

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

ของ นางทิพย์วัลย์ กั้นกา
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพาฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโอนเงินเดือนที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจ

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางทิพวัลย์ กันกา

บุคลากร

ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๓
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๓
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน	๖
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	๙
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๙
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๖
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	๔๗
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน	๕๔
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	๕๔
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล	๕๕
๓.๗ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๕๖
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๕๘
บรรณานุกรม	๖๐
ภาคผนวก	๖๑
ก. ตัวอย่างคำสั่ง	๖๒
ข. กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๘๑
ประวัติผู้เขียน	๘๓

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕
ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow	๙
ภาพที่ ๔ ผังกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๐
ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน	๑๑
ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์	๓๘
ภาพที่ ๗ แสดงช่องทางการเข้าสู่ระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์	๓๙
ภาพที่ ๘ แสดงช่องทางการเข้าสู่ระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์	๓๙
ภาพที่ ๙ แสดงช่องทางเข้าดูการจัดข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วย เงินอุดหนุนรัฐบาล	๔๐
ภาพที่ ๑๐ แสดงช่องทางเข้าดูการจัดข้อมูลการโอนเงินเดือนตามปีงบประมาณ และประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔๐
ภาพที่ ๑๑ แสดงสัญลักษณ์ และช่องทางเข้าดูการจัดข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ของส่วนงาน/หน่วยงาน	๔๑
ภาพที่ ๑๒ แสดงช่องทางเข้าตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ของส่วนงาน/หน่วยงาน	๔๒
ภาพที่ ๑๓ รายงานเพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ของส่วนงาน/หน่วยงาน	๔๒
ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอช่องทางเข้าพิมพ์บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔๓
ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอช่องทางเข้าพิมพ์บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการให้ได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔๔
ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอช่องทางเข้าพิมพ์บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ออกจากงานเพราะครบ เกษียณการปฏิบัติงาน	๔๔

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ผังกระบวนการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๒
ตารางที่ ๒ ผังกระบวนการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน	๒๔
ตารางที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงาน การลา และมาสาย สำหรับประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	๕๓
ตารางที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	๕๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สนับสนุนวิชาการ และบริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ครอบคลุมการกำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือน การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณา การนำข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาการโอนเงินเดือน การคำนวณจำนวนเงินสำหรับโอนเงินเดือน การจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน รวมถึงการแจ้งผลการโอนเงินเดือน ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน การร่างประกาศ ทำหนังสือแจ้งส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันข้อมูล จัดทำคำสั่งและส่งสำเนาคำสั่งการโอนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยบูรพามีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ และการทำงานที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำกับติดตามการดำเนินการโอนเงินเดือนได้ทุกขั้นตอน

๔. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

๕. เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๖. เพื่อเป็นการรวบรวมระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

สำนักงานอธิการบดี หมายถึง ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ตามมาตรา ๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

หน่วยงาน หมายถึง กองและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

กบพบ. หมายถึง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประกาศ ก.บ.บ. หมายถึง ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึง รองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกองและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

๑. อธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณาการเสนอเลื่อนเงินเดือนและลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาเสนอการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาลต่ออธิการบดี

๒.๒ พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๓. บุคลากร สังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน รับผิดชอบ ร่างประกาศ หนังสือแจ้งส่วนงาน ตรวจสอบ ยืนยันข้อมูล จัดทำคำสั่ง แยกสำเนาคำสั่งประทับลับสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๔. คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรอง (ร่าง) ประกาศที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือน และการกำหนดวงเงิน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

๕. ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายงานบุคคลให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๖. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ สังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ลงรับเรื่องจากส่วนงาน/หน่วยงาน และส่งคำสั่ง

๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด กบพบ. มีหน้าที่ดูแลระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กบพบ. เป็นหน่วยงานระดับกอง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจัดเป็น ๓ งาน ดังนี้ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่บริการและบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การทดลอง การต่อสัญญาจ้าง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การโอน การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การลาศึกษา การพัฒนาและฝึกอบรมทุนการศึกษา ดูงาน การเดินทางไปปฏิบัติต่างประเทศ การรักษาวินัย สวัสดิการ การลาออกจากการปฏิบัติงาน ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ บุคลากร การจัดเก็บประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนการเกษียณการปฏิบัติงาน

ปัจจุบัน กบพบ. มีผู้ปฏิบัติงานใน กบพบ. จำนวน ๑๘ คน ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๑ คน

- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ คน

พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๖ คน

- ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ จำนวน ๕ คน

- ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ จำนวน ๗ คน

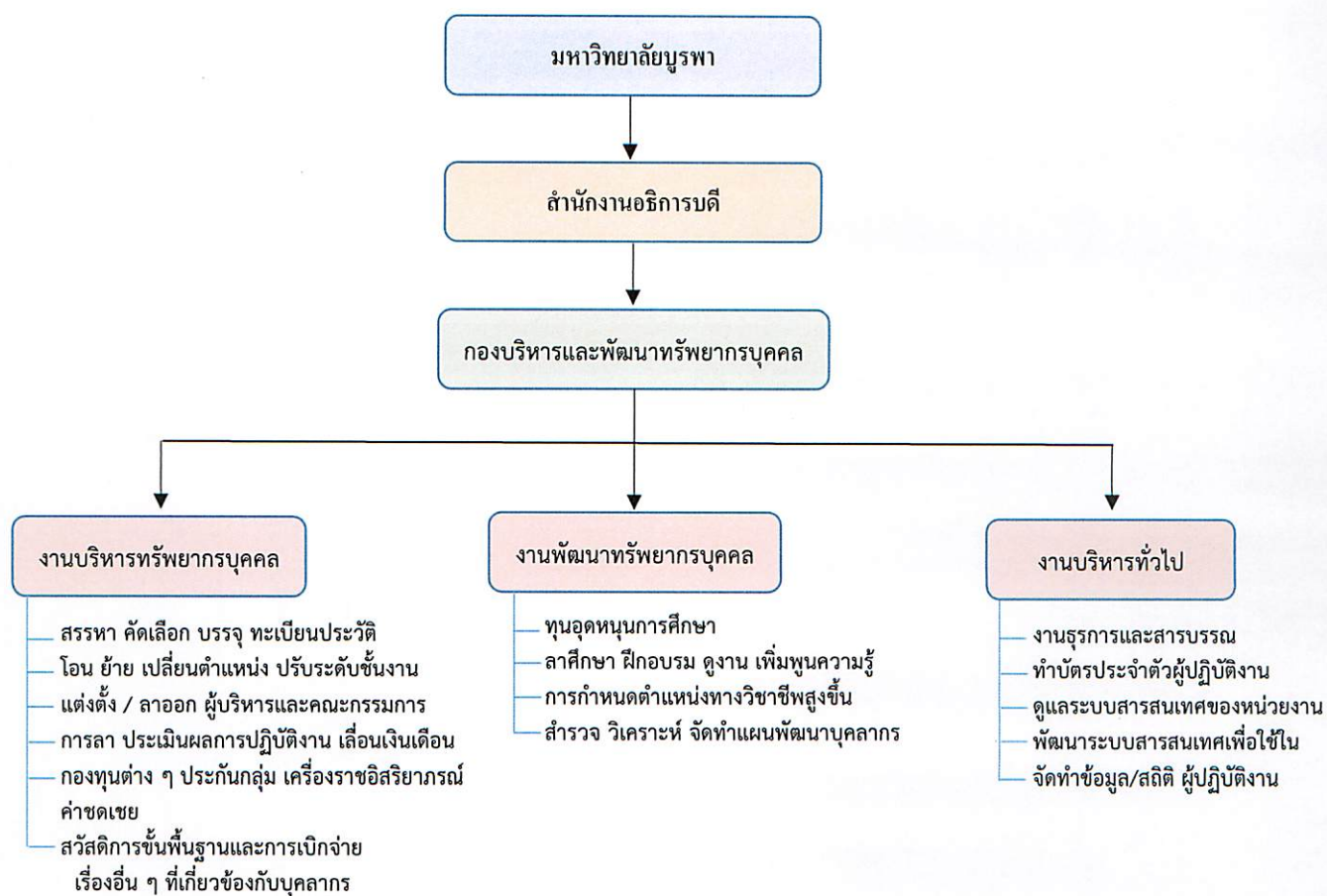
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ จำนวน ๑ คน

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๒ คน

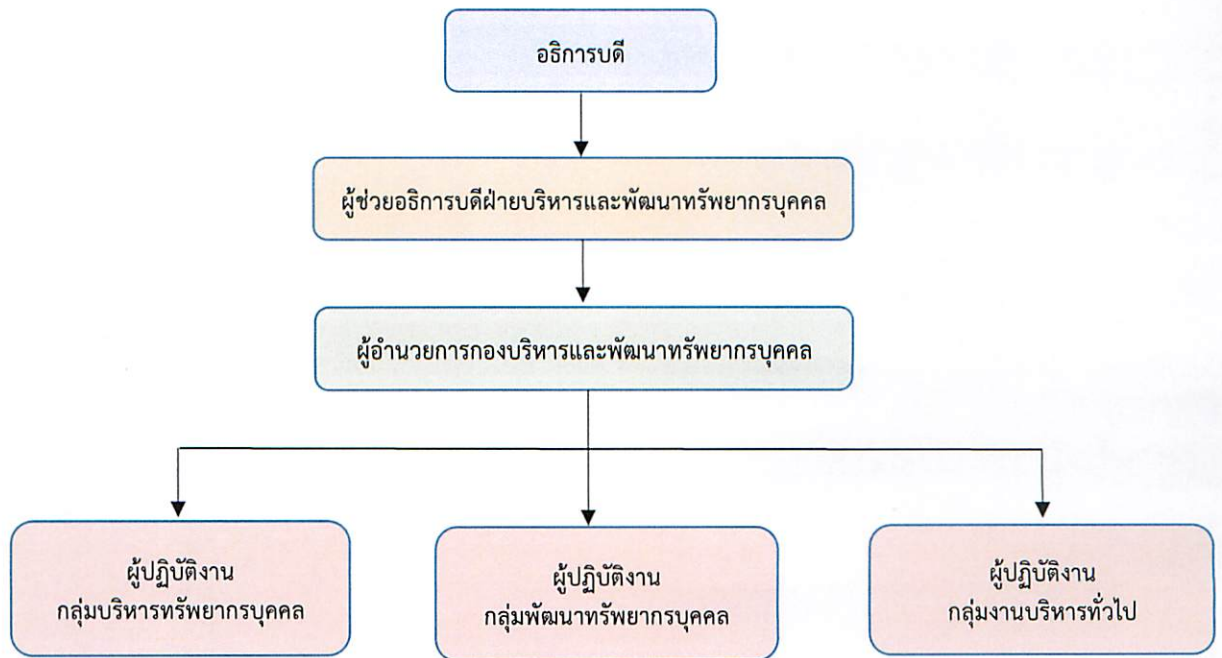
- ตำแหน่งผู้ช่วยปฏิบัติงานบริหาร จำนวน ๑ คน

ลูกจ้างโครงการสวัสดิการมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑ คน

- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ คน



ภาพที่ ๑ โครงสร้างกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งในสายงานบุคลากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษาจรรยาและวินัย การออกจาก การปฏิบัติงาน การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

กบพบ. ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดย นางทิพวัลย์ กันกา ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนให้กับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง บริหาร ดังนี้

๑. การโอนเงินเดือนให้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๑ ดำเนินการร่างประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง อัตราร้อยละของ ฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์เพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และ วันที่ ๑ ตุลาคม เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม

๑.๒ ดำเนินการร่างประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดวงเงิน สำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และ วันที่ ๑ ตุลาคม เสนออธิการบดีเพื่อ พิจารณาและลงนาม

๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนงานให้ทราบกำหนดการดำเนินการพิจารณา การโอนเงินเดือนข้าราชการในระบบการโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และส่งผล การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการออกคำสั่ง

๑.๔ ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนงานส่งให้มหาวิทยาลัยกับข้อมูลในระบบ การโอนเงินเดือนของมหาวิทยาลัย เช่น ร้อยละของการโอนเงินเดือน คะแนนการประเมินผล การปฏิบัติงาน ระดับการประเมินการปฏิบัติงาน ระดับการโอนเงินเดือน เป็นต้น

๑.๕ ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการในระบบบุคลากร อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

๑.๖ จัดทำคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการ บัญชีรายละเอียดแนบท้าย คำสั่ง และหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม

๑.๗ ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมประทับลับให้ส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน และกองแผนงาน

๒. การเลื่อนค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ

๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนงานให้ทราบกำหนดการดำเนินการพิจารณา การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และส่งผลการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำให้มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง

๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนงานส่งให้มหาวิทยาลัยกับข้อมูลในระบบ การเลื่อนขั้นค่าจ้างจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง เช่น วงเงินงบประมาณเลื่อนขั้น ร้อยละ ๑๕ ของจำนวน ลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ กันยายน เป็นต้น

๒.๓ บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในโปรแกรม Excel

๒.๔ จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และบัญชีรายละเอียด แนบท้ายเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม

๒.๕ ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบการเลื่อนขั้น ค่าจ้างจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๒.๖ ส่งสำเนาคำสั่งพร้อมประทับลับให้ส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน และกองแผนงาน

๓. การเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๑ ดำเนินการร่างประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อน เงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัย และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ณ วันที่ ๑ ตุลาคม เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม

๓.๒ ดำเนินการร่างประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดวงเงิน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง บริหาร ณ วันที่ ๑ ตุลาคม เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม

๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนงานให้ทราบกำหนดการดำเนินการพิจารณา การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบการเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนงานส่งให้มหาวิทยาลัยกับข้อมูลในระบบ การเลื่อนเงินเดือนของมหาวิทยาลัย เช่น ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน คะแนนการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ระดับการประเมินการปฏิบัติงาน ระดับการเลื่อนเงินเดือน เป็นต้น

๓.๕ ยืนยันข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ บุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

๓.๖ จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง และ หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและลงนาม สำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๓.๗ ส่งสำเนาคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วย เงินอุดหนุนรัฐบาล พร้อมประทับลับให้ส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน และกองแผนงาน

๔. การเลื่อนเงินเดือนสำหรับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานตาม มาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๑ จัดเตรียมข้อมูลเงินเดือนหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๔.๒ ดำเนินการบันทึกร้อยละการเลื่อนเงินเดือนตามข้ออธิการบดีพิจารณา

๔.๓ จัดทำคำสั่งการโอนเงินเดือน และบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง
เสนออธิการบดีพิจารณาและลงนาม

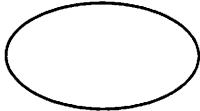
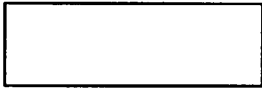
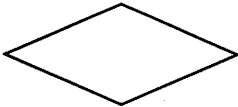
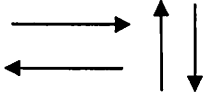

๔.๔ ส่งสำเนาคำสั่งการเงินเดือนหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ
(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ พร้อมประทับลับให้เป็นรายบุคคลส่ง
กองคลังและทรัพย์สิน และกองแผนงาน

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

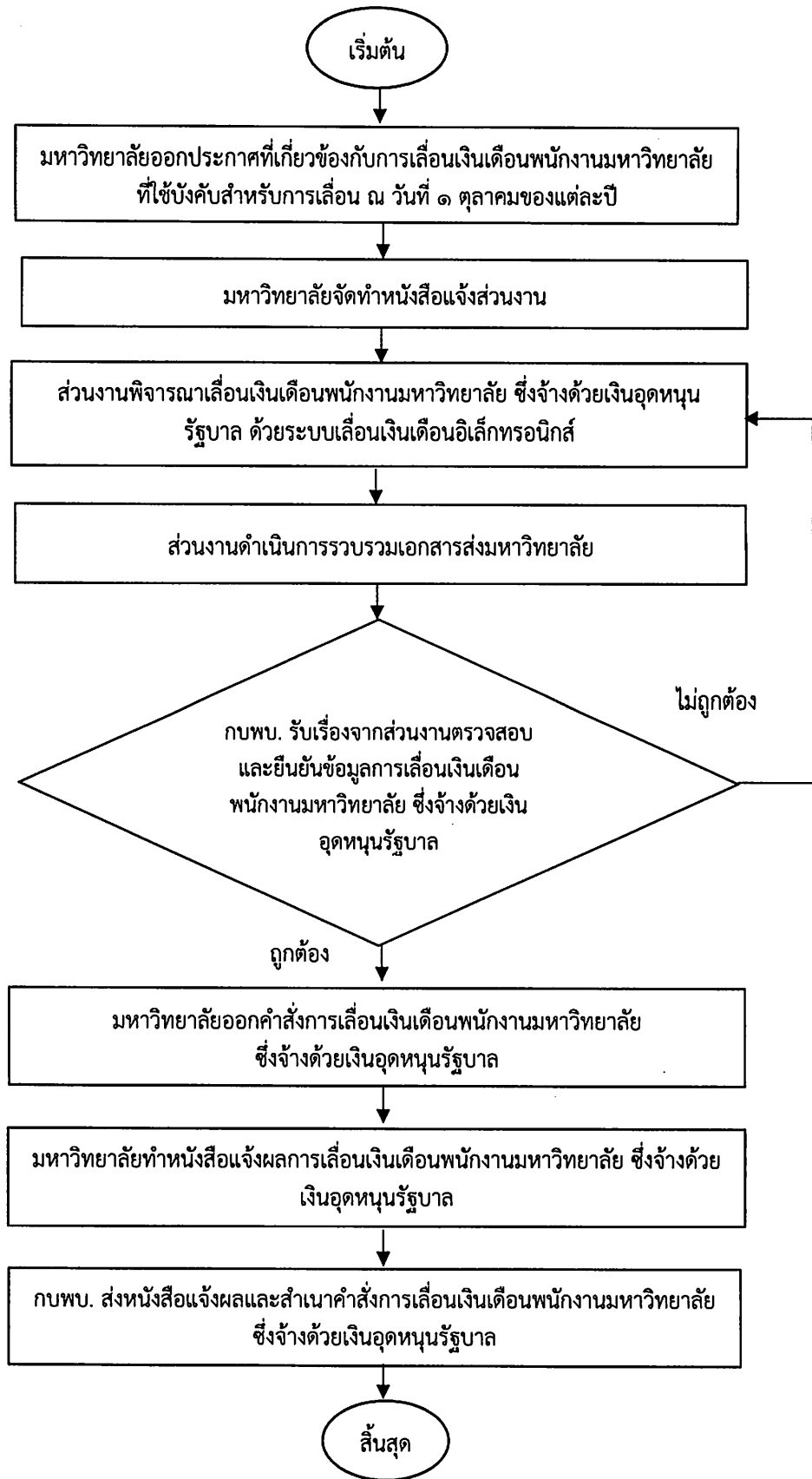
ผู้เขียนออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้มีความชัดเจนสามารถเข้าใจง่าย โดยมีสัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ (Terminator)
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน (Process)
	การตัดสินใจ (Decision) เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน (Direction)
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน (Connector) เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ภายในหนึ่งหน้า

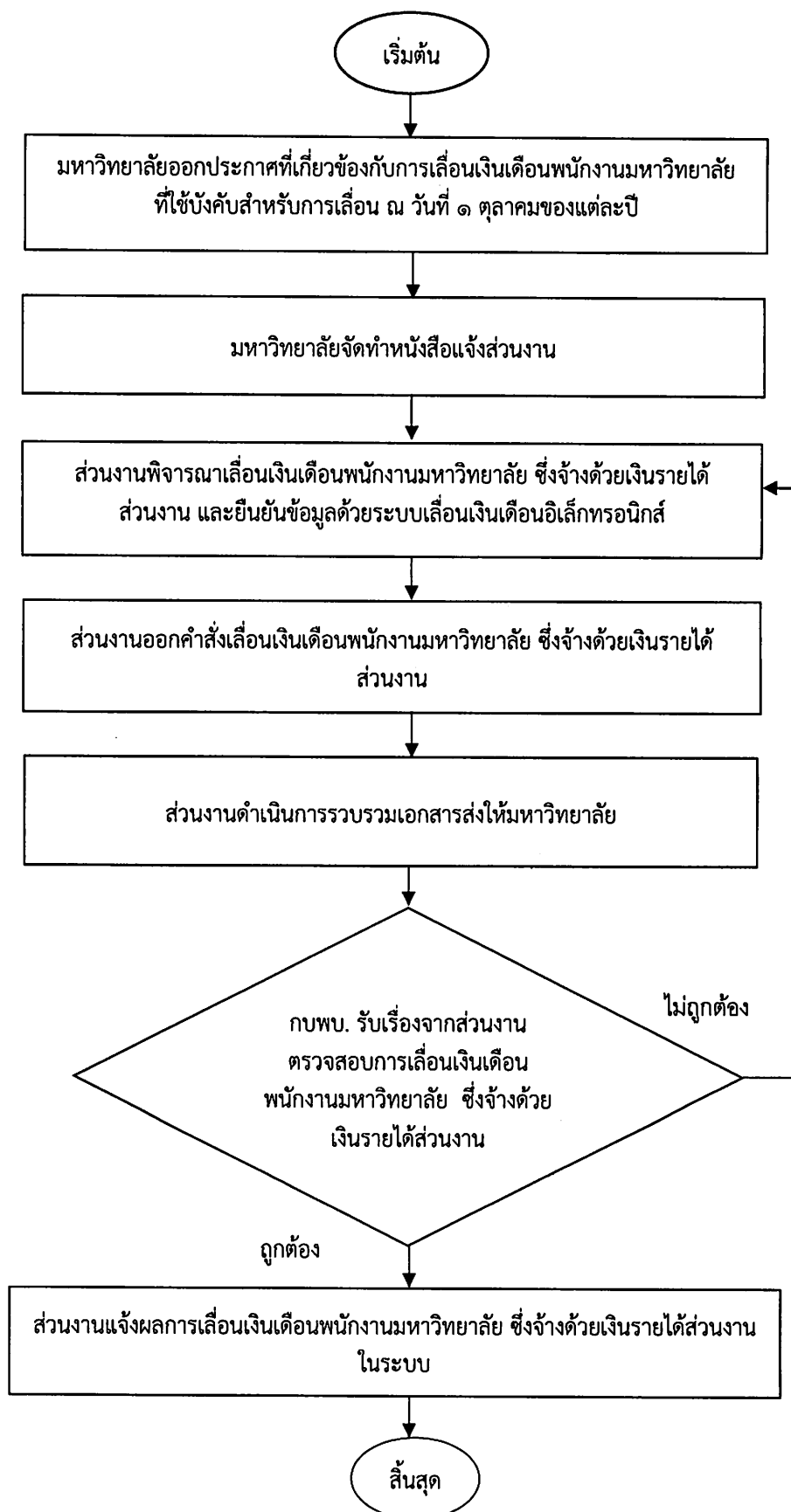
ภาพที่ ๓ สัญลักษณ์ของ Work Flow

จากข้อมูลข้างต้น ผู้เขียนสรุปผังกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพดังนี้

จากข้อมูลข้างต้น ผู้เขียนสรุปผังกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพดังนี้



ภาพที่ ๔ ผังกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)



ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ การกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

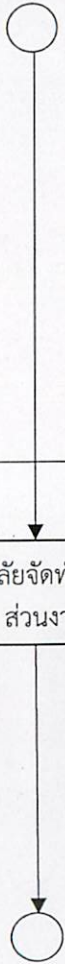
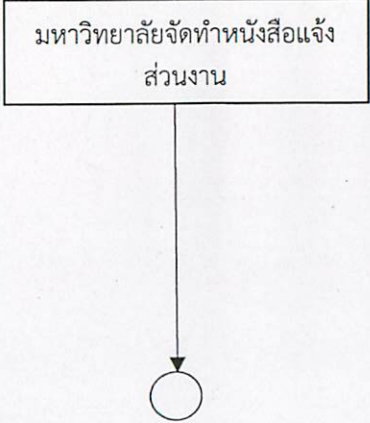
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การพิจารณาโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน


มาเป็นหลักในการพิจารณา โดยในรอบปีที่แล้วมาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้


ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ได้รับการโอนเงินเดือนเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันเวลา และสมบูรณ์ (ร้อยละ ๑๐๐) ตามที่แสดงในตารางที่ ๑

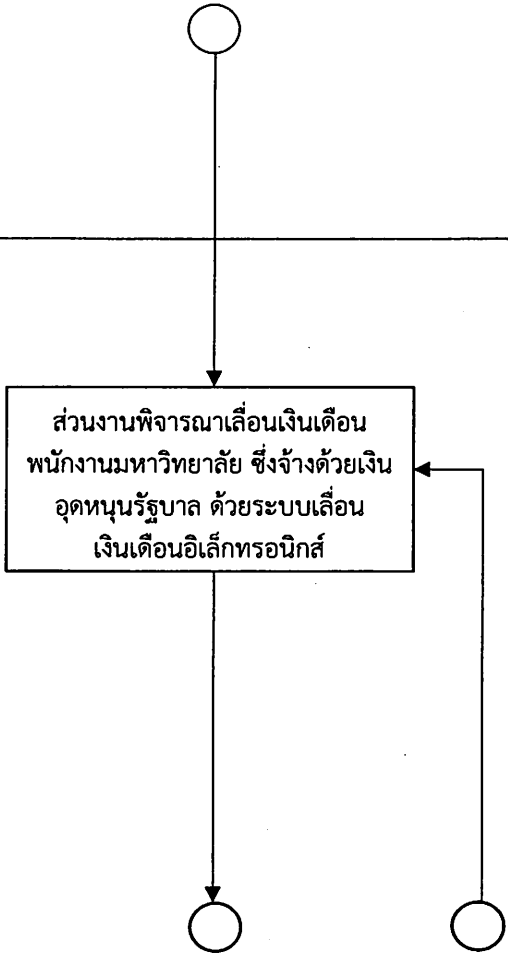
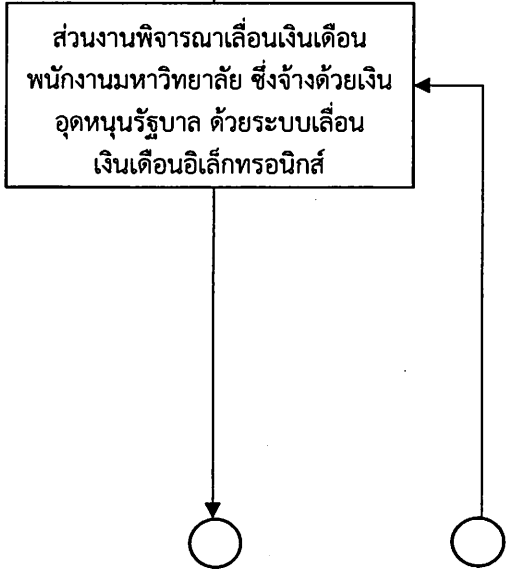
ตารางที่ ๑ ผังกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

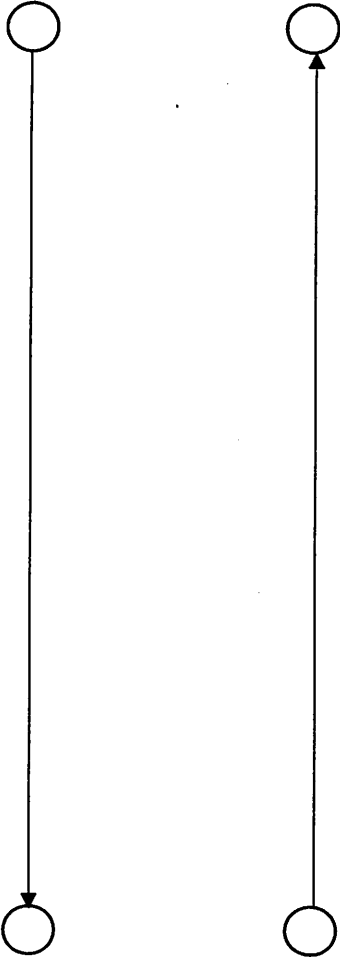
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[มหาวิทยาลัยออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ใช้บังคับสำหรับการเลื่อน ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของแต่ละปี] B --> C(()) </pre>	๑ เดือน	๑. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัย ๒. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	เป็นไปตามข้อ ๒๔ และข้อ ๙ ของประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘	ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๘	๑. บุคลากร สังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน ๒. คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

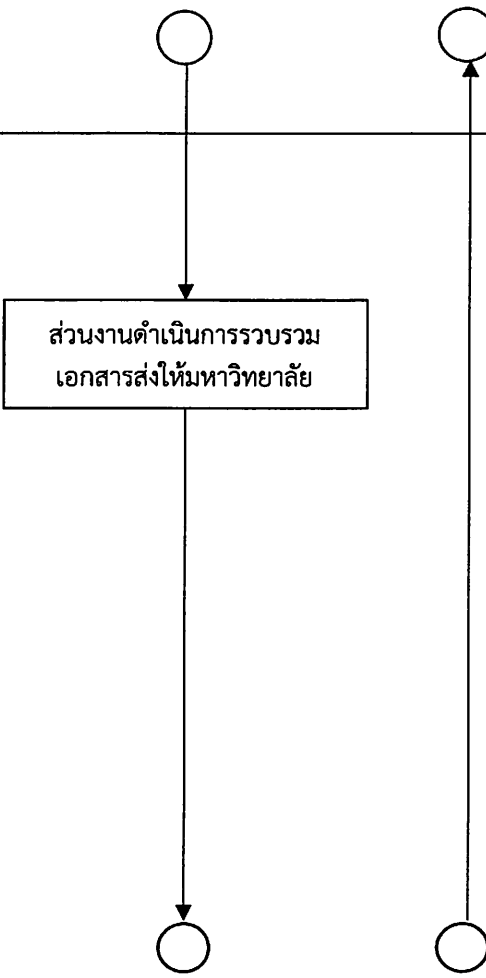
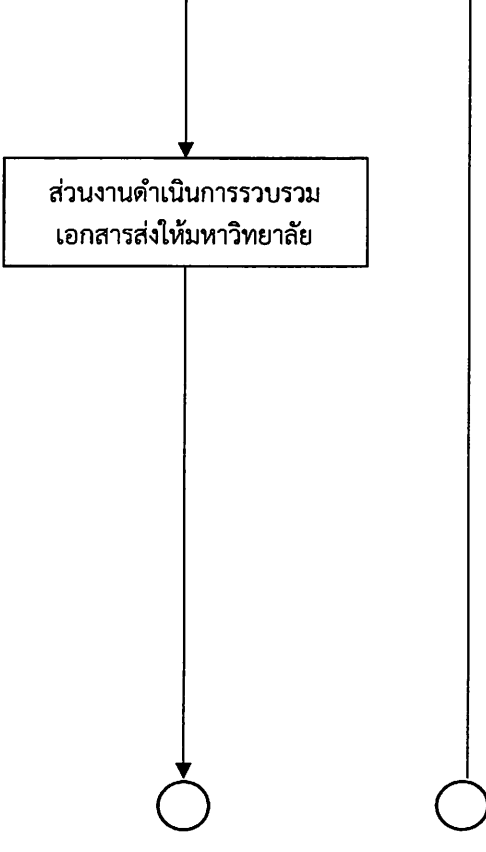
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			๓. เสนอคณะกรรมการ ร่างและกลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณากลั่นกรองร่าง ประกาศฯ ๔. อธิการบดีลงนาม ประกาศ			๓. อธิการบดี
๒		๓๐ นาที	๑. จัดทำหนังสือ เรื่อง การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม แจ้ง ทุกส่วนงานทราบและ ดำเนินการ ๒. เสนออธิการบดี ลงนาม ๓. ส่งให้ทุกส่วนงาน ทราบ และดำเนินการ	เป็นไปตามข้อ ๑๓ ของ ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงิน เดือนให้พนักงานและ ลูกจ้างและการเพิ่ม ค่าตอบแทนและเงิน ประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	๑. ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงิน เดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๘/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานและ	๑. บุคลากร สังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำเกี่ยวกับ การโอนเงินเดือน ๒. อธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				<p>กำหนดให้การเสนอขอ เลื่อนเงินเดือนให้เป็นไป ตามประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ กำหนดโดยเคร่งครัด</p>	<p>ลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนว ปฏิบัติ การเลื่อนเงินเดือนให้ พนักงานและลูกจ้างและการ เพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำ ตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง การ กำหนดวงเงินสำหรับการเลื่อน เงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๕. ประกาศ ก.บ.บ.</p>	


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงิน เพิ่มพิเศษแก่พนักงานและ ลูกจ้างที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุด หรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของ ตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๖. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สภม. ๐๐๑/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด อัตราเงินเดือนสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยและลูกจ้าง (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๗. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สภม.๐๐๖/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด อัตราเงินเดือน สำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยและลูกจ้าง (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด ได้ที่ https://personnel.buu.ac.th/documentallsalary.php?menu</p>	

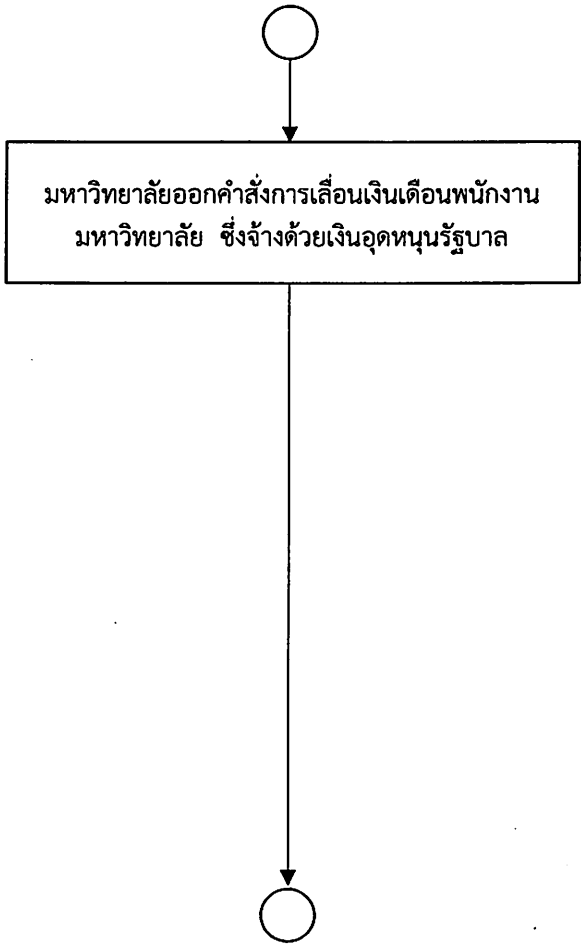
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ส่วนงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ด้วยระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์] Process --> End1(()) Process --> End2(()) </pre>				<p>_id=14&doctp=33&doctp1=34&doctp2=35&doctp3=36&doctp_id=</p> <p>เมนูเข้าใช้ >>เอกสาร>>สิทธิและสวัสดิการ>>การเลื่อนเงินเดือน>>พนักงาน</p>	
๓	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ส่วนงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ด้วยระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์] Process --> End1(()) Process --> End2(()) </pre>	๒๒ วัน	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้</p> <p>๑.๑ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณา</p> <p>๑.๒ ให้นำข้อมูลการลา พกติดกรมการทำงาน การรักษา วินัยและจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อ</p>	<p>๑. เป็นไปตามข้อ ๑๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้างและการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและ</p>	<p>๑. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม</p> <p>๒. สถิติการลา พกติดกรมการทำงาน การรักษา วินัยและจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบพิจารณาด้วย ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม</p>	<p>๑. บุคลากรสังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา</p>

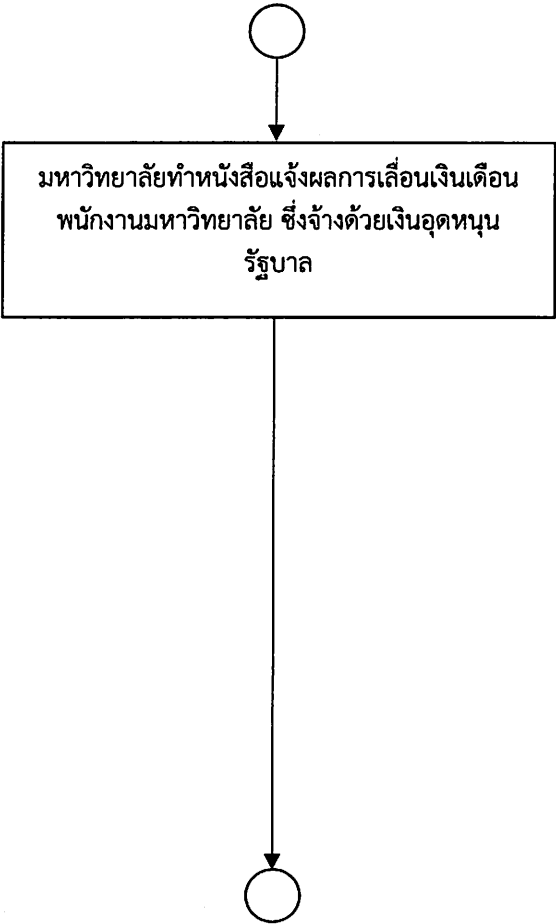
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ควรพิจารณาอื่นมา ประกอบการพิจารณา ด้วย</p> <p>๒. ตรวจสอบอัตรา เงินเดือน ของผู้มีคน ครอง</p> <p>๓. ตรวจสอบวงเงิน สำหรับการเลื่อน เงินเดือน</p> <p>๔. กรอกระด้นผล การประเมินการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๕. กรอกระด้นผล การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๖. กรอกระด้นผล การเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๗. กรออัตราร้อยละ ที่ได้รับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๘. กรณีที่ไม่ได้รับ การเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ กำหนดโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. เป็นไปตามข้อ ๑๔ ของประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติ การ เลื่อนเงินเดือนให้พนักงาน และลูกจ้างและการเพิ่ม ค่าตอบแทนและเงิน ประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ ทุกส่วนงานดำเนินการ จัดทำ การเลื่อนเงินเดือน ผ่านระบบการเลื่อน เงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์</p>		

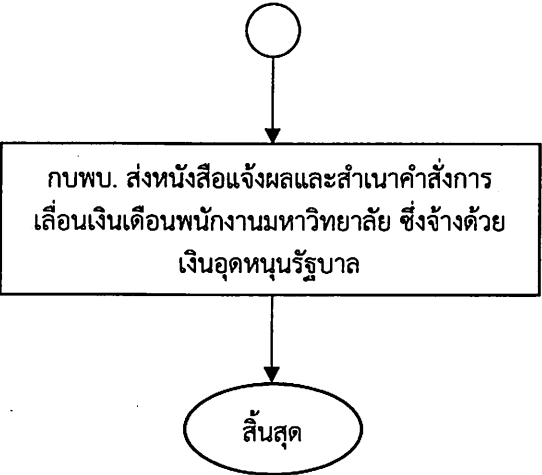
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[ส่วนงานดำเนินการรวบรวม เอกสารส่งให้มหาวิทยาลัย] Box --> End(()) </pre>		ต้องกรอกเหตุผลที่ ไม่ได้โอนเงินเดือน			
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[ส่วนงานดำเนินการรวบรวม เอกสารส่งให้มหาวิทยาลัย] Box --> End(()) </pre>	๓ วัน	<p>๑. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุน รัฐบาล</p> <p>๓. รายงานรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุน รัฐบาลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน</p>	<p>๑. เป็นไปตามข้อ ๑๔ ของประกาศมหาวิทยาลัย บุรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้างและการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ทุกส่วนงานส่งข้อมูลให้มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาลงนามกำกับตารางบัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนทุกแผ่น</p>	ประกาศมหาวิทยาลัย บุรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้างและการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕ วัน	<p>ตรวจสอบเอกสารของส่วนงานกับระบบโอนเงินเดือนว่าตรงกันหรือไม่ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับระดับผลการประเมินผล ๓ อัตราร้อยละในการโอนเงินเดือน ๔. ตำแหน่ง และระดับของพนักงาน 	<p>เป็นไปตามประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ข้อมูลที่ส่วนงานส่งให้มหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ๒. บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ๓. รายงานรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรสังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน ๒. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ สังกัด กบพบ.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>มหาวิทยาลัย ที่ได้รับ การแต่งตั้งใหม่ในรอบ การเงินเดือนใน ครั้งนี้</p> <p>๕. ตรวจสอบเหตุผล ที่ไม่ได้รับการเลื่อน เงินเดือน</p> <p>๖. เมื่อข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน บันทึกยืนยัน ในระบบการเงินเดือน อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗. หากพบว่าข้อมูลไม่ ถูกต้องส่งกลับส่วนงาน แก้ไข</p>			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>มหาวิทยาลัยออกคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล</p>	๑ วัน	<p>๑. พิมพ์คำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๒. พิมพ์คำสั่งการได้รับคำตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๓. พิมพ์คำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. กรอกรหัสคำสั่งในระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ แล้วพิมพ์บัญชีรายละเอียดแนบคำสั่ง</p> <p>๕. อธิการบดีลงนาม</p>	<p>๑. การดำเนินเป็นไปตามประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. อธิการบดีลงนามกำกับท้ายบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งทุกแผ่น</p>	<p>๑. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม</p> <p>๒. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการได้รับคำตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม</p> <p>๓. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน</p>	<p>๑. บุคลากรสังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ สังกัด กบพบ.</p> <p>๓. อธิการบดี</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[มหาวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล] Process --> End(()) </pre>	๓๐ นาที	๑. ทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนถึงผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน ๒. อธิการบดีลงนาม	ตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้แจ้งผลการโอนเงินเดือน ๑. อัตราร้อยละที่รับการโอนเงินเดือนจากเงินเดือนเดิม ๒. จำนวนเงินที่รับการโอนเงินเดือน ๓. เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้นหรือกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้โอนเงินเดือน ให้ระบบเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนด้วย	ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. บุคลากร สังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน ๒. ผู้รับผิดชอบงานธุรการ สังกัด กบพบ. ๓. อธิการบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[กบพบ. ส่งหนังสือแจ้งผลและสำเนาคำสั่งการ โอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วย เงินอุดหนุนรัฐบาล] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ถ่ายสำเนาคำสั่งและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ๒. ประทับลับสำเนาคำสั่งและบัญชีแนบท้ายคำสั่งทุกแผ่น ๓. นำหนังสือแจ้งผลสำเนาคำสั่งและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง แยกตามส่วนงาน/หน่วยงานในสังกัด ประทับลับ ๔. ส่งหนังสือแจ้งผลสำเนาคำสั่งและบัญชีแนบท้ายคำสั่งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน กองคลังและทรัพย์สิน และกองแผนงาน 	ตามข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติ การโอนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นความลับ	ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติ การโอนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้างและการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากร สังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำเกี่ยวกับ การโอนเงินเดือน ๒. ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ สังกัด กบพบ.

ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)


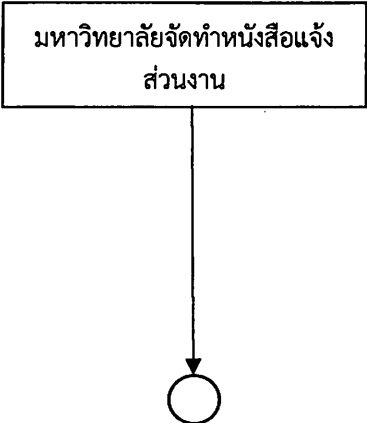
ชื่อกระบวนการ การกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา


ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การพิจารณาเพื่อโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณา โดยในรอบปีที่แล้วมาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

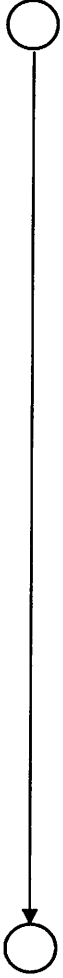
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ได้รับการโอนเงินเดือนเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันเวลา และสมบูรณ์ (ร้อยละ ๑๐๐) ตามที่แสดงในตารางที่ ๒

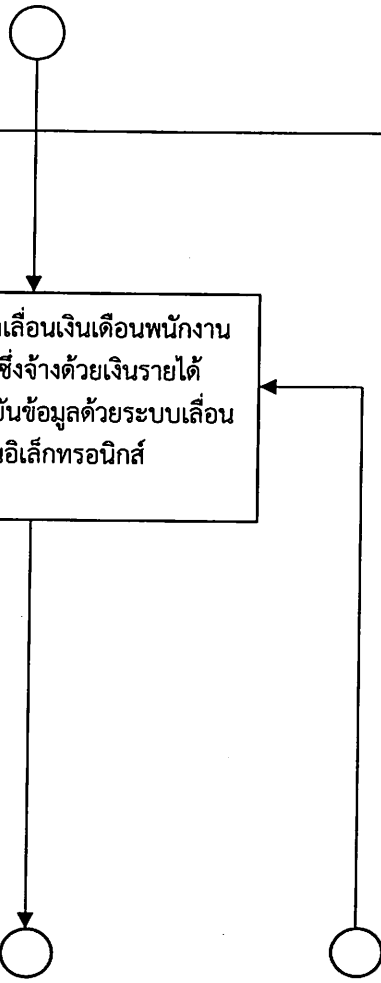
ตารางที่ ๒ ผังกระบวนการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

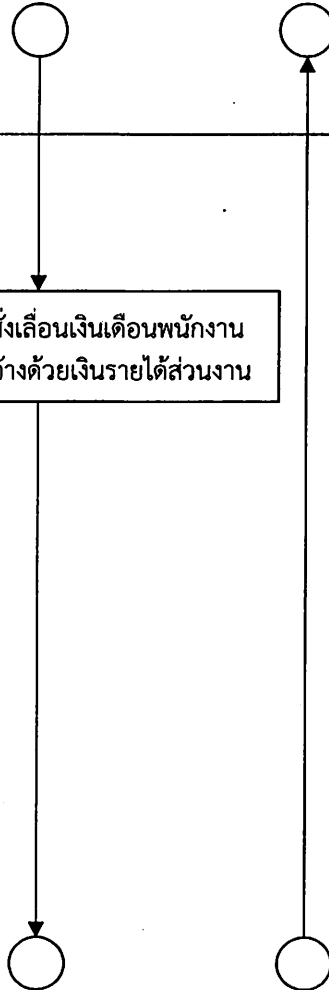
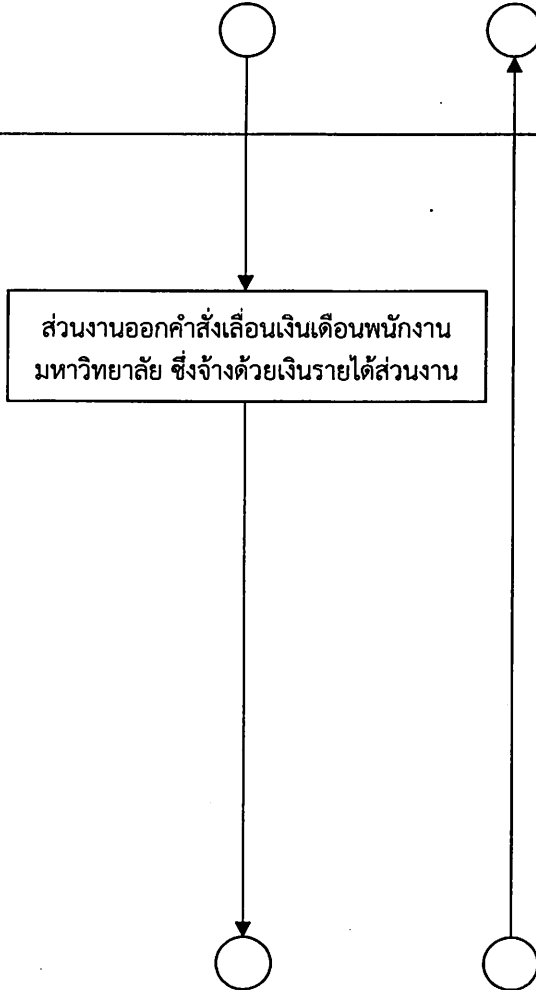
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[มหาวิทยาลัยออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับสำหรับการเลื่อน ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของแต่ละปี] B --> C(()) </pre>	๑ เดือน	๑. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัย ๒. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	เป็นไปตามข้อ ๒๔ และข้อ ๙ ของประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘	ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๘	๑. บุคลากร สังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมายให้ทำเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน ๒. คณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา

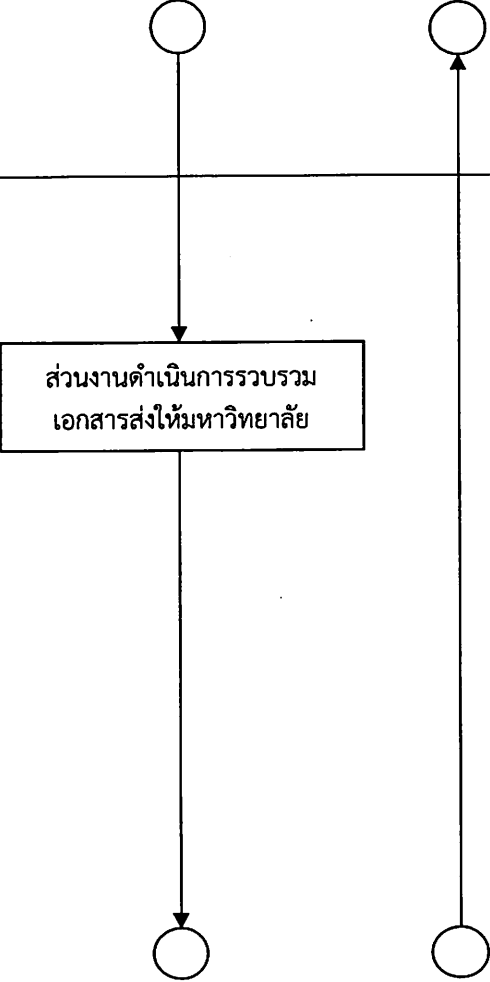
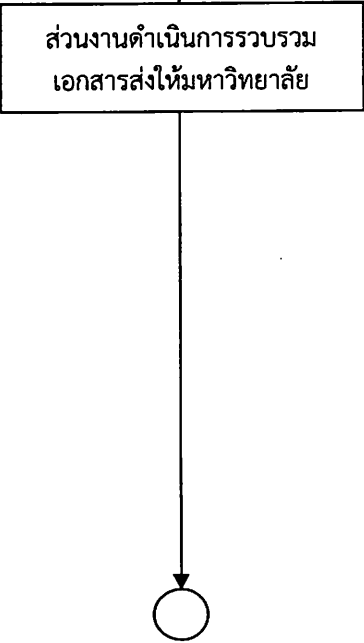
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			๓. เสนอคณะกรรมการ ร่างและกลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณากลั่นกรองร่าง ๔. อธิการบดีลงนาม ประกาศ			๓. อธิการบดี
๒		๓๐ นาที	๑. จัดทำหนังสือ เรื่อง การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม แจ้ง ทุกส่วนงานทราบและ ดำเนินการ ๒. เสนออธิการบดี ลงนาม ๓. ส่งให้ทุกส่วนงาน ทราบ และดำเนินการ	เป็นไปตามข้อ ๑๓ ของ ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติ การ โอนเงินเดือนให้พนักงาน และลูกจ้างและการเพิ่ม ค่าตอบแทนและเงิน ประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ การเสนอขอเลื่อน	๑. ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอน เงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๘/๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานและ ลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา	๑. บุคลากร สังกัด กบพบ. ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำเกี่ยวกับ การโอนเงินเดือน ๒. อธิการบดี

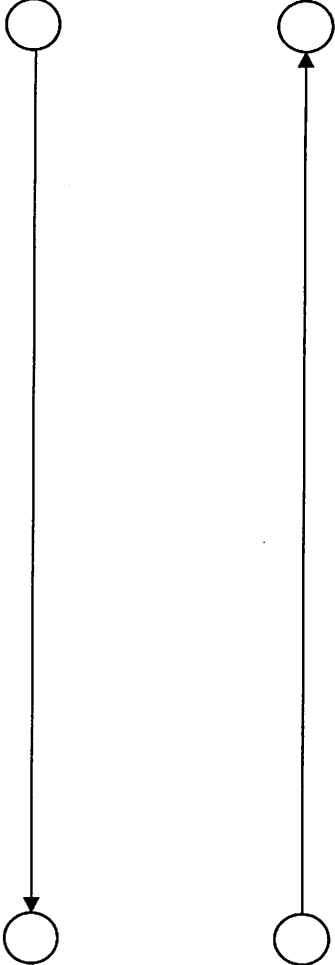
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				<p>เงินเดือนให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ กำหนดโดยคร่งครัด</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้ พนักงานและลูกจ้างและการเพิ่ม ค่าตอบแทนและเงินประจำ ตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานและ ลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๒/ ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>พนักงานและลูกจ้างที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๖. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ สกม. ๐๐๑/๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>๗. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ สกม.๐๐๖/๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://personnel.buu.ac.th/documentallsalary.php?menu_id=14&doctp=33&doctp1=34&doctp2=35&doctp3=36&doctp_id=</p>	


ร.๒	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					<p>เมนูเข้าใช้ >>เอกสาร>>สิทธิและสวัสดิการ>>การเลื่อนเงินเดือน>>พนักงาน</p>	
๓	<p>ส่วนงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงาน และยืนยันข้อมูลด้วยระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์</p>	๒๒ วัน	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณา</p> <p>๑.๒ ข้อมูลการลา พดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย</p>	<p>๑. ตามข้อ ๑๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้างและการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง</p>	<p>๑. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม</p> <p>๒. สถิติการลา พดติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา</p>

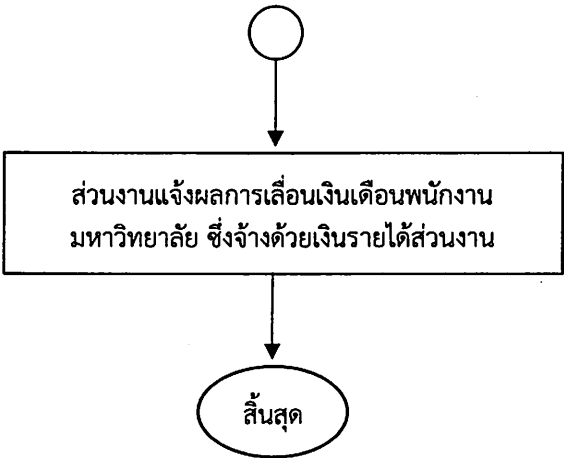
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ในระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์			
๔		๑ วัน	<p>๑. พิมพ์คำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน</p> <p>๒. พิมพ์คำสั่งการได้รับคำตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน</p> <p>๓. พิมพ์คำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานครบเงื่อนไขการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. กรอกเลขคำสั่งในระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว</p>	<p>๑. เป็นไปตาม ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาลงนามกำกับท้ายบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งทุกแผ่น</p>	<p>๑. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม</p> <p>๒. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการได้รับคำตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม</p> <p>๓. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานครบเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C(()) style B fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>		พิมพ์บัญชีรายละเอียด แนบคำสั่ง ๕ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม			
๕	 <pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C(()) style B fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	๓ วัน	<p>๑. สำเนาคำสั่ง การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงาน</p> <p>๒. สำเนาคำสั่งการได้ รับค่าตอบแทนพิเศษ ของพนักงาน มหาวิทยาลัย ซึ่งจ้าง ด้วยเงินรายได้ส่วนงาน</p> <p>๓. สำเนาคำสั่ง การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงานครบเกษียณ การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ตามข้อ ๑๔ ของ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อน เงินเดือนให้พนักงานและ ลูกจ้างและการเพิ่ม ค่าตอบแทนและเงินประจำ ตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ทุกส่วนงานส่ง ข้อมูลให้มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาลงนาม กำกับตารางบัญชี รายละเอียดการเลื่อน เงินเดือนทุกแผ่น</p>	ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือน ให้พนักงานและลูกจ้างและ การเพิ่มค่าตอบแทนและ เงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย งานบุคคลของ ส่วนงาน/ หน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชา</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๔. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงาน</p> <p>๖. รายงานรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงาน</p>			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	<p>กบพ. รับเรื่อง จากส่วนงาน ตรวจสอบ การโอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงาน</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	๕ วัน	<p>ตรวจสอบเอกสารของ ส่วนงานกับระบบโอนเงินเดือนว่าตรงกันหรือไม่ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของ ส่วนงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับระดับผลการประเมินผลโอนเงินเดือน ๓. อัตราร้อยละในการโอนเงินเดือน ๔. ตำแหน่ง และระดับของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับ 	<p>ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ข้อมูลที่ส่วนงานส่งให้มหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ๒. บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของ ส่วนงาน ๓. รายงานรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงานที่ไม่ได้โอนเงินเดือน 	<p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด กบพ.</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>การแต่งตั้งใหม่ในรอบ การเงินเดือนใน ครั้งนี้</p> <p>๕. ตรวจสอบเหตุผล ที่ไม่ได้รับการเลื่อน เงินเดือน</p> <p>๖. หากพบว่าข้อมูลไม่ ถูกต้องส่งกลับส่วนงาน แก้ไข</p>			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ส่วนงานแจ้งผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน] Process --> End(((สิ้นสุด))) </pre>	๑ วัน	ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน	<p>ตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้แจ้งผลการโอนเงินเดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อัตราร้อยละที่รับการโอนเงินเดือนจากเงินเดือนเดิม ๒. จำนวนเงินที่รับการเลื่อน ๓. เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้นหรือกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้ระบบเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนด้วย 	ประกาศ ก.บ.บ. ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงาน ๒. ผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

ขั้นตอนที่ ๑ มหาวิทยาลัยออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน สำหรับการเลื่อน
ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของแต่ละปี ได้แก่

๑. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงาน
มหาวิทยาลัย

๒. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
พนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ (ร่าง) ประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการร่างและ
กลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาพิจารณาก่อนนำเสนอ
อธิการบดีลงนามประกาศ

ขั้นตอนที่ ๒ มหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนงานทราบและดำเนินการเลื่อนเงินเดือน
พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารการเลื่อนเงินเดือน ได้ที่
https://personnel.buu.ac.th/documentallsalary.php?menu_id=14&doctp=33&doctp1=34&doctp2=35&doctp3=36&doctp_id= เมนูเข้าใช้ >>เอกสาร>>สิทธิและสวัสดิการ>>การเลื่อนเงินเดือน>>
พนักงาน และดำเนินการเลื่อนเงินเดือนในระบบการเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
โดยระบบจะเปิดให้มีระยะเวลาดำเนินการกรอกข้อมูล ๒๒ วัน คือ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ถึงวันที่ ๕
ตุลาคม

ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุน
รัฐบาล ด้วยระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์

๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๑.๑ โดยให้นำผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน มาเป็นหลักใน
การพิจารณา โดยในรอบปีที่แล้วมาคะแนนต้องไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ซึ่งคะแนนประเมินในระดับ
พอใช้ กำหนดไว้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ในกรณีอาจารย์ ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาต้องมีภาระงานตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์
พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงจะอยู่ในเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดี ดีมาก หรือดีเด่นได้

๑.๒ ให้นำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและ
จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ เมื่อสรุปทุกประเด็นแล้ว อาจพิจารณา
ไม่เลื่อนเงินเดือนให้ก็ได้

๒. ตรวจสอบอัตราเงินเดือนของผู้มีนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน

๓. ตรวจสอบวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนภายใต้วงเงินตามที่มหาวิทยาลัย

ประกาศกำหนด

๔. กรอกระดาษผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๕. กรอกระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

๖. กรอระดับผลการเลื่อนเงินเดือน แบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น

๗. กรออัตราร้อยละที่ได้รับเลื่อนเงินเดือน

๘. กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ต้องกรอกเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนงานดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งให้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงิน

อุดหนุนรัฐบาล

๓. รายงานรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๕ กบพบ. รับเรื่องจากส่วนงาน โดยตรวจสอบเอกสารของส่วนงานกับระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://buu-person.buu.ac.th/login> ว่าตรงกันหรือไม่ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ดังนี้

๑. คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ สอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๒ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับระดับผลการประเมินผลเลื่อนเงินเดือน ได้รับ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

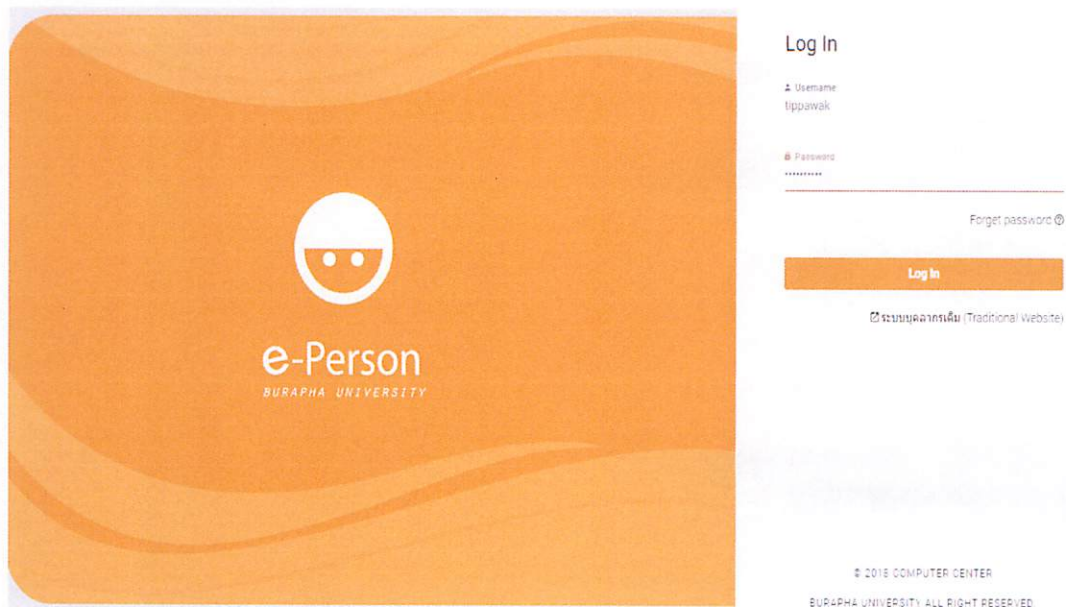
๓ อัตราร้อยละในการเลื่อนเงินเดือน ที่ส่วนงานนั้น ๆ กรอกในระบบสอดคล้องกับระดับผลการประเมิน เลื่อนเงินเดือนหรือไม่

๔. ตำแหน่ง และระดับของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ในรอบการเลื่อนเงินเดือนในครั้งนี้ มีการปรับในระบบให้เป็นถูกต้องหรือยัง

๕. ตรวจสอบว่าเหตุผลที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่ส่วนงานเลือกมาสอดคล้องกับความเป็นจริงหรือไม่

๖. เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วน บันทึกยืนยันในระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์

๗. หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับส่วนงานแก้ไข



Log In

Username
tippawak

Password
.....

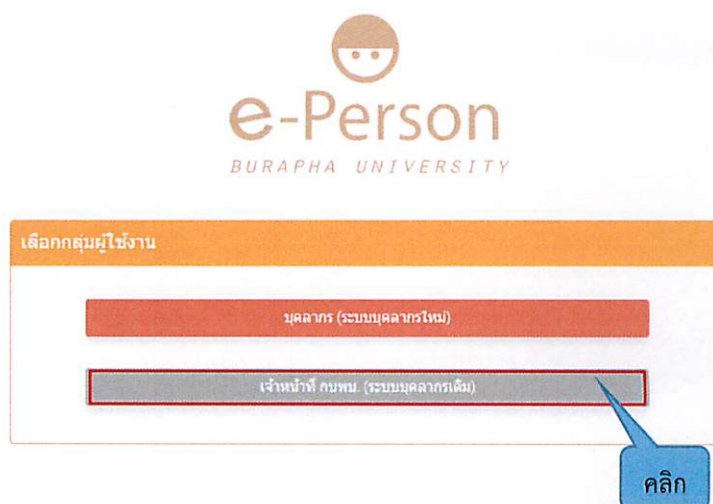
[Forgot password?](#)

ระบบคลาสเรียน (Traditional Website)

© 2018 COMPUTER CENTER
BURAPHA UNIVERSITY ALL RIGHT RESERVED

ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์
<https://buu-person.buu.ac.th/login>
โดยกรอก Username>>Password>>คลิก login เข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว คลิกที่เจ้าหน้าที่ กบพ. (ระบบบุคลากรเดิม) เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๗ และ ๘

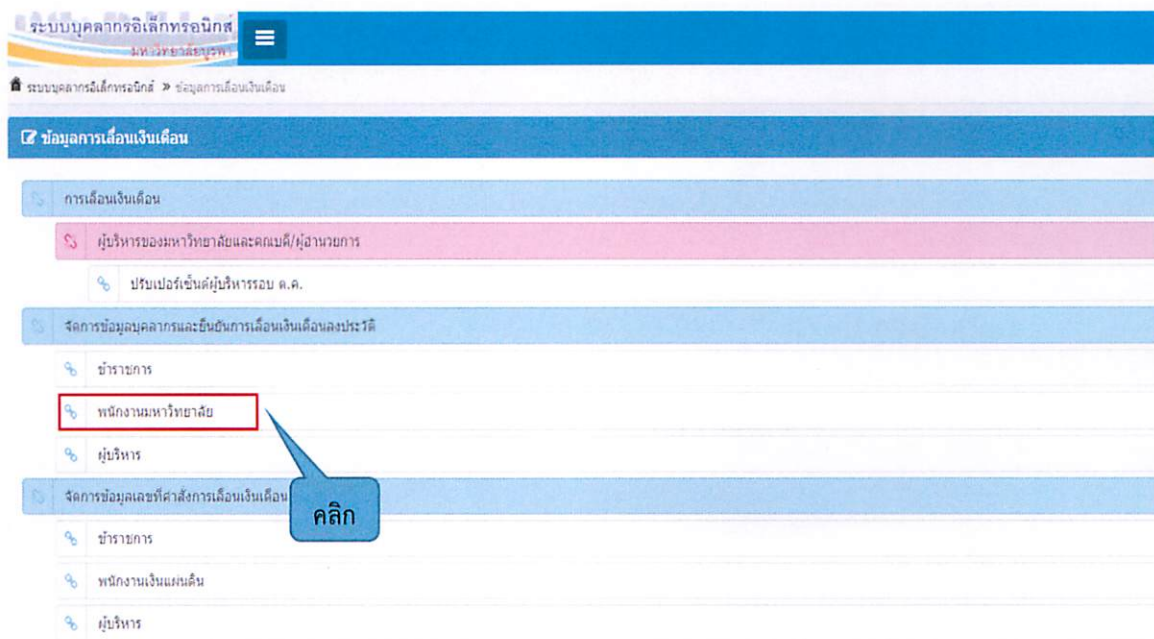


ภาพที่ ๗ แสดงช่องทางการเข้าสู่ระบบเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์

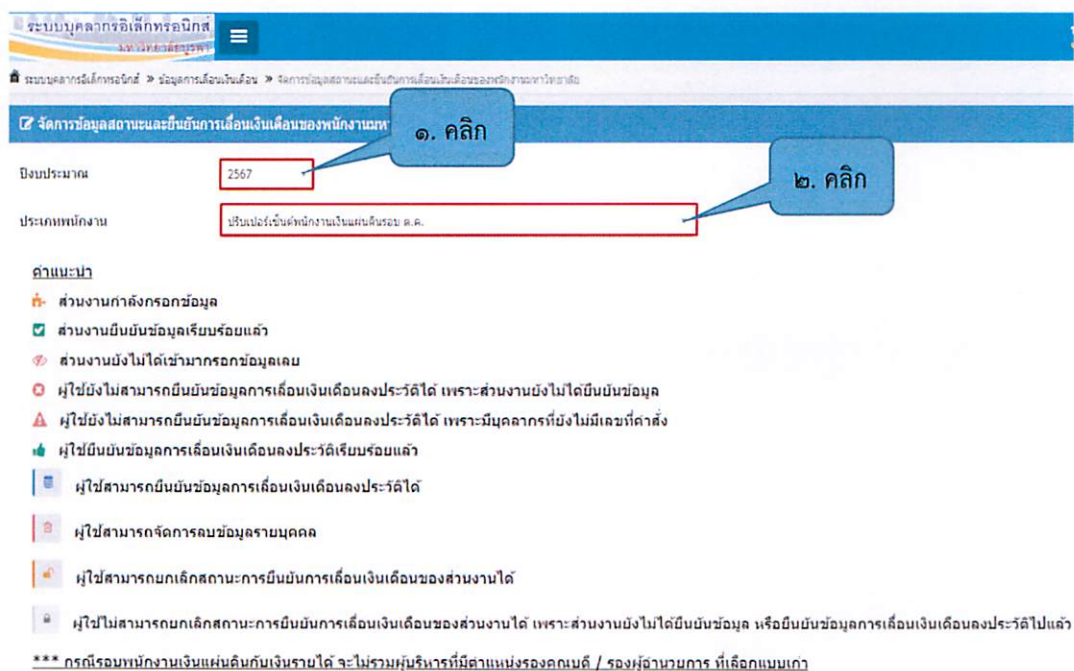


ภาพที่ ๘ แสดงช่องทางการเข้าสู่ระบบเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว คลิกที่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าดูการจัดข้อมูลบุคลากรและยืนยันการโอนเงินเดือนลงประวัติ ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ ๙ และภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๙ แสดงช่องทางเข้าดูการจัดข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล



ภาพที่ ๑๐ แสดงช่องทางเข้าดูการจัดข้อมูลการโอนเงินเดือนตามปีงบประมาณ และประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

การเข้าดูข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ที่ ส่วนงาน/หน่วยงาน สังเกตสัญลักษณ์ที่ปรากฏใน (๑) ช่องสถานะการยืนยัน และ (๒) ช่องจัดการข้อมูลเพื่อยืนยันลงประวัติ ดังตัวอย่างแสดงในภาพที่ ๑๑ ดังนี้

- ✚ ส่วนงานกำลังกรอกข้อมูล
- ✔ ส่วนงานยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- 🚫 ส่วนงานยังไม่ได้เข้ามากรอกข้อมูลเลย
- ⊗ ผู้ใช้ยังไม่สามารถยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนลงประวัติได้ เพราะส่วนงานยังไม่ได้ยืนยันข้อมูล
- ⚠ ผู้ใช้ยังไม่สามารถยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนลงประวัติได้ เพราะมีบุคลากรที่ยังไม่มีเลขที่คำสั่ง
- 👍 ผู้ใช้ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนลงประวัติเรียบร้อยแล้ว

ผ่าน	ชื่อส่วนงาน	(๑)		(๒)	
		จัดการข้อมูลการโอนเงินเดือนรายบุคคล	สถานะการยืนยัน (ส่วนงาน)	จัดการข้อมูลเก็บกับงบประวัติ	จัดการแก้ไขข้อมูลเงินเดือนบุคคล
		👍	🚫	⊗	🚫
		👍	✔	👍	🚫
		👍	✔	👍	🚫
		👍	✚	⊗	🚫
		👍	🚫	⊗	🚫

ภาพที่ ๑๑ แสดงสัญลักษณ์ และช่องทางเข้าดูการจัดข้อมูลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ของส่วนงาน/หน่วยงาน

เมื่อส่วนงาน/หน่วยงาน ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกเข้าตรวจสอบรายละเอียด ดังตัวอย่างแสดงในภาพที่ ๑๒ และภาพที่ ๑๓

รายงานบัญชีและเอกสารเดือนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2567

ส่วนงาน/หน่วยงาน: คณะบริหารและการศึกษา ๒๕๖๑๑๑

ลำดับ	ประเภทพนักงาน	รายงาน
1	ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเงินเดือน ๓.๑	ส่งออกเป็นไฟล์ PDF
2	ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเงินรายชั่วโมง ๓.๑	ส่งออกเป็นไฟล์ PDF

คลิก

ภาพที่ ๑๒ แสดงช่องทางเข้าตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ของส่วนงาน/หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยบูรพา
บัญชีและเอกสารเดือนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล
ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566
รายงาน สำนักงบประมาณ
หน่วยงาน คณะบริหารและการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือน ณ วันที่ 1 ก.ย. 2566	โบนัส	ระบบการประเมิน	ไว้ในเดือนละ			ได้รับเงินเดือน	ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	ระดับผลการประเมิน		เหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน
								ก่อนเปิดศก	หลังเปิดศก	เงินใช้ชำระหนี้			ผลการปฏิบัติงาน	เงินเดือน	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															

ภาพที่ ๑๓ รายงานเพื่อตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ของส่วนงาน/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๒ มหาวิทยาลัยออกคำสั่งการพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุน
รัฐบาล

๑. กรอกเลขคำสั่งในระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ แล้วพิมพ์บัญชีรายละเอียด
แนบคำสั่ง

๒. พิมพ์คำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุน
รัฐบาล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๓. พิมพ์คำสั่งการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วย
เงินอุดหนุนรัฐบาล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๔. พิมพ์คำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุน
รัฐบาล ออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๕. เสนออธิการบดีลงนาม

ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

นางทิพย์ ภัทรา
เงินสวัสดิการ (สำนักงาน)

ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ > ข้อมูลการเงินเดือน > รายการบัญชีการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (แนบท้ายคำสั่ง)

รายการบัญชีการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย (แนบท้ายคำสั่ง)

ปีงบประมาณ: 2567

ตำแหน่ง/หน่วยงาน: กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผลการแสดงผลคำสั่งในรายงาน: แสดง ไม่แสดง

การแสดงผลเลขคำสั่งในตารางด้านล่าง: แสดง ไม่แสดง

ลำดับ	ประเภทพนักงาน	เลขคำสั่ง	Q ระบุ
1	ปรับป่องตำแหน่งพนักงานเงินแผ่นดินรอบ ค.ศ.	2079/2566	<input type="button" value="ส่งออกเป็นไฟล์ PDF"/>
2	ปรับป่องตำแหน่งพนักงานเงินรายได้รอบ ค.ศ.	2051/2566	<input type="button" value="ส่งออกเป็นไฟล์ PDF"/>

คลิก

ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอช่องทางเข้าพิมพ์บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงาน
มหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

โดยเลือกปีงบประมาณ>>เลือกส่วนงาน/หน่วยงาน>>เลือกแสดงเลขคำสั่ง>>เลือกแสดงเลขคำสั่งใน
ตาราง และคลิกส่งออกเป็นไฟล์ PDF

ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์
นางพิศวันดี คุ้มภา
เจ้าหน้าที่ ก.ต.ต. (สำนักงานอธิการบดี)

หน้าจอรายงาน: รายงานบัญชีรายละเอียดการให้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบท้ายคำสั่ง)

ชื่อสมาชิก

ปีงบประมาณ: 2567

ส่วนงาน/หน่วยงาน: คณะบริหารและการบริหารบุคคล

ผลการแสดงผลค่าจ้างในรายงาน: แสดง ไม่แสดง

การแสดงผลค่าจ้างในตารางด้านล่าง: แสดง ไม่แสดง

ลำดับ	ประเภทพนักงาน	เลขที่คำสั่ง	Q รายงาน
1	ปฏิบัติงานรับค่าจ้างงานในแผนผังรวม ค.ต.	2080/2566	คลิก ส่งออกเป็นไฟล์ PDF

ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอช่องทางเข้าพิมพ์บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งการให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยเลือกปีงบประมาณ>>เลือกส่วนงาน/หน่วยงาน>>เลือกแสดงเลขคำสั่ง>>เลือกแสดงเลขคำสั่งในตาราง และคลิกส่งออกเป็นไฟล์ PDF

ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์
นางพิศวันดี คุ้มภา
เจ้าหน้าที่ ก.ต.ต. (สำนักงานอธิการบดี)

หน้าจอรายงาน: รายงานบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนออกจางานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบท้ายคำสั่ง)

ชื่อสมาชิก

ปีงบประมาณ: 2567

ส่วนงาน/หน่วยงาน: คณะบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ผลการแสดงผลค่าจ้างในรายงาน: แสดง ไม่แสดง

การแสดงผลค่าจ้างในตารางด้านล่าง: แสดง ไม่แสดง

ลำดับ	ประเภทพนักงาน	เลขที่คำสั่ง	Q รายงาน
1	ปฏิบัติงานรับค่าจ้างงานในแผนผังรวม ค.ต.	2081/2566	คลิก ส่งออกเป็นไฟล์ PDF

ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอช่องทางเข้าพิมพ์บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน โดยเลือกปีงบประมาณ>>เลือกส่วนงาน/หน่วยงาน>>เลือกแสดงเลขคำสั่ง>>เลือกแสดงเลขคำสั่งในตาราง และคลิกส่งออกเป็นไฟล์ PDF

ขั้นตอนที่ ๗ มหาวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน โดยทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาของส่วนงานให้แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล เข้าไปปรับทราบผลการเลื่อนเงินเดือนของตนเองได้ในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ person.buu.ac.th >> พิมพ์หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นเรื่องข้อมูลลับเฉพาะบุคคล ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลเงินเดือนต่อผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือเป็นการกระทำผิดวินัย จึงเห็นควรมอบหมายให้เฉพาะงานบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ลับ)

ขั้นตอนที่ ๘ กบพบ. ส่งหนังสือแจ้งผลและสำเนาคำสั่งการพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. ถ่ายสำเนาคำสั่งและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๕ ชุด ให้กับ กองคลังและทรัพย์สิน กองแผนงาน งานทะเบียนประวัติ และรวมเข้าเล่ม อย่างละ ๑ ชุด สำหรับส่วนงานจะแยกให้เฉพาะของแต่ละส่วนงาน

๒. ประทับลับสำเนาคำสั่งและบัญชีแนบท้ายคำสั่งทุกแผ่น

๓. นำหนังสือแจ้งผล สำเนาคำสั่ง และบัญชีแนบท้ายคำสั่งแยกตามส่วนงาน/หน่วยงานใส่ซองประทับลับ ส่งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

ขั้นตอนที่ ๑ มหาวิทยาลัยออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน สำหรับการเลื่อน ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของแต่ละปี ได้แก่

๑. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัย

๒. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ (ร่าง) ประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการร่างและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพาพิจารณาถ้อยแถลงก่อนนำเสนออธิการบดีลงนามประกาศ

ขั้นตอนที่ ๒ มหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนงานทราบและดำเนินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารการเลื่อนเงินเดือนได้ที่ https://personnel.buu.ac.th/documentallsalary.php?menu_id=14&doctp=33&doctp1=34&doctp2=35&doctp3=36&doctp_id= เมฆุ่เข้าใช้ >>เอกสาร>>สิทธิและสวัสดิการ>>การเลื่อนเงินเดือน>>พนักงาน และดำเนินการเลื่อนเงินเดือนในระบบการเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย โดยระบบจะเปิดให้มีระยะเวลาดำเนินการกรอกข้อมูล ๒๒ วัน คือ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม

ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนงานดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับการโอนเงินเดือน ดังนี้

๑.๑ โดยให้นำผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณา โดยในรอบปีที่แล้วมาคะแนนต้องไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ซึ่งคะแนนประเมินในระดับพอใช้ กำหนดไว้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ในกรณีอาจารย์ ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาต้องมีภาระงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงจะอยู่ในเกณฑ์การพิจารณาโอนเงินเดือนในระดับดี ดีมาก หรือดีเด่นได้

๑.๒ ให้นำข้อมูลการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษาวิญญ์และจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ เมื่อสรุปทุกประเด็นแล้ว อาจพิจารณาไม่โอนเงินเดือนให้ก็ได้

๒. ตรวจสอบอัตราเงินเดือนของผู้มีนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน

๓. ตรวจสอบวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนภายใต้วงเงินตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๔. กรอกคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๕. กรอกระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

๖. กรอกระดับผลการโอนเงินเดือน แบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น

๗. กรอกอัตราร้อยละที่ได้รับโอนเงินเดือน

๘. กรณีที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ต้องกรอกเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน

๙. เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วน บันทึกยืนยันในระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนงานออกคำสั่ง ประกอบด้วย

๑. พิมพ์คำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงาน

๒. พิมพ์คำสั่งการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๓. พิมพ์คำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงาน ครอบคลุมการปฏิบัติงาน

๔. กรอกเลขคำสั่งในระบบโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ แล้วพิมพ์บัญชีรายละเอียด แนวนคำสั่ง

๕ ผู้บังคับบัญชาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ ส่วนงานดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งให้มหาวิทยาลัย

๑. สำเนาคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงาน

๒. สำเนาคำสั่งการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๓. สำเนาคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงาน ครอบคลุมการปฏิบัติงาน

๔. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

๕. บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ ส่วนงาน

๖. รายงานรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

ขั้นตอนที่ ๖ กบพ. รับเรื่องจากส่วนงาน โดยตรวจสอบเอกสารของส่วนงานกับระบบโอนเงินเดือนว่าตรงกันหรือไม่ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ดังนี้

๑. คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับระดับผลการประเมินผล การปฏิบัติงานที่ได้รับ สอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๒ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับระดับผลการประเมินผลโอนเงินเดือน ได้รับ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๓ อัตราร้อยละในการโอนเงินเดือน ที่ส่วนงานนั้น ๆ กรอกในระบบสอดคล้องกับ ระดับผลการประเมิน โอนเงินเดือนหรือไม่

๔. ตำแหน่ง และระดับของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ในรอบ การโอนเงินเดือนในครั้งนี้ มีการปรับในระบบให้เป็นถูกต้องหรือยัง

๕. ตรวจสอบว่าเหตุผลที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือนที่ส่วนงานเลือกมาสอดคล้องกับ ความเป็นจริงหรือไม่

๖. หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับส่วนงานแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๗ ส่วนงานแจ้งผลการโอนเงินเดือน โดยผู้บังคับบัญชาของส่วนงานให้แจ้ง พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน เข้าไปรับทราบผลการโอนเงินเดือนของตนเอง ได้ในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ person.buu.ac.th >> พิมพ์หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือน ทั้งนี้ การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นเรื่องข้อมูลลับเฉพาะบุคคล ซึ่งการเปิดเผย ข้อมูลเงินเดือนต่อผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือเป็นการกระทำผิดวินัย จึงเห็นควรมอบหมายให้เฉพาะงาน บุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ลับ)

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๘ กำหนดให้มีการโอนเงินเดือนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาและสั่งโดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน ตลอดจนความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานะทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ การสั่งโอนเงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยของ ส่วนงานใด ให้อยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเพื่อการโอนเงินเดือนในครั้งนั้น กรณีที่สถานะทางการเงินของส่วนงานไม่เอื้อให้สามารถโอนเงินเดือนตามวิธีการที่มหาวิทยาลัย

กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจหรือปรับลดการเลื่อนเงินเดือนได้ตามความจำเป็น ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ได้กำหนดการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ปีละครั้ง สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม โดยเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม โดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมายประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลตลอดจนเงินรายได้ของส่วนงาน

๒. การพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณา

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ยกเว้นการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในหรือภายนอกประเทศ

กรณีอาจารย์ นอกจากการพิจารณาตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว และในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาต้องมีภาระงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงจะอยู่ในเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดี ดีมาก หรือดีเด่นได้

ทั้งนี้ คะแนนประเมินในระดับพอใช้ กำหนดไว้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. การพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำข้อมูลการลา พดุงการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วยเมื่อสรุปทุกประเด็นแล้ว อาจพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือนให้ก็ได้

๔. ให้ส่วนงานบริหารการเงิน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนภายใต้วงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้แยกวงเงินออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๔.๒ กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน

สำหรับการบริหารวงเงินร้อยละ ๔ ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ให้นับรวมผู้บริหารตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงาน และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน

ในกรณีพนักงานในสังกัดที่ไปช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงาน และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ที่ส่วนงานอื่น ให้หัวหน้าส่วนงานที่ยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานเป็นผู้พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน โดยให้จัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๔ ของส่วนงาน ให้ครอบคลุมถึงผู้ที่ยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงาน และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานด้วย

การบริหารวงเงินให้เดือนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยภายในวงเงินของแต่ละกลุ่ม ก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินเดือนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

การเดือนเงินเดือนคิดเป็นร้อยละ หากการคำนวณจำนวนเงินสำหรับเดือนเงินเดือนมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้รับเป็นสิบบาท

๕. ผลการเดือนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน ให้แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ อัตราร้อยละที่ได้รับการเดือนเงินเดือนจากเงินเดือนเดิม

๕.๒ จำนวนเงินที่ได้รับการเดือน

๕.๓ เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเดือนตามผลการเดือนเงินเดือนนั้น

หรือกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้เดือนเงินเดือน ให้ระบุเหตุผลที่ไม่ได้เดือนเงินเดือนด้วย

๖. การเดือนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้แบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น

๗. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการเดือนเงินเดือนในระดับพอใช้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๑ ในรอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดสาหะหรือความก้าวหน้าแก่ส่วนงาน มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

๗.๒ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๓ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสองเดือน

๗.๔ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗.๕ ในรอบปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือนก่อนถึงแก่ความตาย

๗.๖ ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ภายในหรือภายนอกประเทศมีสิทธิได้รับการพิจารณาเดือนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย แล้วแต่กรณี

๗.๗ ในรอบปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสซึ่งเป็นข้าราชการไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ โดยต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน

๗.๘ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินยี่สิบสี่ครั้ง

๗.๙ ในรอบปีที่แล้วมาต้องลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา

ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(ง) ลาพักผ่อน

(จ) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(ฉ) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ช) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะ วันทำการ

๘. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในระดับดี ต้องอยู่ใน หลักเกณฑ์ตามข้อ ๗ (๒) ถึง (๗) และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

๘.๑ ในรอบปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ส่วนงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณา ประเมินตามข้อ ๒ และข้อ ๓ แล้ว มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า ระดับดี

๘.๒ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินยี่สิบครั้ง

๘.๓ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาเกินสามสิบหกวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ข้อ ๗ (๙) ตั้งแต่ (ก) ถึง (ฉ)

๘.๔ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลาย คราวรวมกันไม่เกินเก้าสิบวันทำการ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะ วันทำการ

ในกรณีรอบปีที่แล้วมา พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินผล การปฏิบัติงานในระดับดี มาทำงานสายเกินยี่สิบครั้งแต่ไม่เกินยี่สิบสี่ครั้ง หรือลาเกินสามสิบหกวันแต่ ไม่เกินสี่สิบห้าวันโดยไม่รวมวันลา ตามข้อ ๗ (๙) (ก) ถึง (ข) หรือลาป่วยตาม (๔) เกินหนึ่งเก้าสิบวัน ทำการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในระดับพอใช้

๙. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในระดับดีมาก ต้องอยู่ใน หลักเกณฑ์ตามข้อ ๗ (๒) ถึง (๗) และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

๙.๑ ในรอบปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ส่วนงานมากกว่าข้อ ๘ (๑) ซึ่งผู้บังคับบัญชา ได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒ และข้อ ๓ แล้ว มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่ ต่ำกว่าระดับดีมาก

๙.๒ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินสิบหกครั้ง

๙.๓ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาเกินยี่สิบหกวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ข้อ ๗ (๙) ตั้งแต่ (ก) ถึง (ฉ)

๙.๔ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

๙.๕ มีผลงานในลักษณะดังนี้

(ก) เป็นตัวอย่างที่ดีของการปฏิบัติหน้าที่ และ

(ข) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีมาก โดยได้ตราครุฑและใช้ความอดทนเป็นพิเศษและเป็นอาจฉิน

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

ในกรณีรอบปีที่แล้วมาพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีมาก มาทำงานสายเกินสิบหกครั้งแต่ไม่เกินยี่สิบครั้ง หรือลาเกินยี่สิบหกวันแต่ไม่เกินสามสิบหกวันโดยไม่รวมวันลา ตามข้อ ๗ (๙) (ก) ถึง (ข) หรือลาป่วยตาม (๔) เกินหกสิบวันทำการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในระดับดี

ในกรณีรอบปีที่แล้วมาพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีมาก มาทำงานสายเกินยี่สิบครั้งแต่ไม่เกินยี่สิบสี่ครั้ง หรือลาเกินสามสิบหกวันแต่ไม่เกินสี่สิบห้าวันโดยไม่รวมวันลา ตามข้อ ๗ (๙) (ก) ถึง (ข) หรือลาป่วยตาม (๔) เกินเก้าสิบวันทำการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในระดับพอใช้

๑๐. พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในระดับดีเด่น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗ (๒) ถึง (๗) และหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

๑๐.๑ ในรอบปีที่แล้วมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอดทนจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ส่วนงานมากกว่าข้อ ๙ (๑) ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒ และข้อ ๓ แล้ว มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่น

๑๐.๒ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินสิบสองครั้ง

๑๐.๓ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาเกินสิบหกวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตามข้อ ๗ (๙) ตั้งแต่ (ก) ถึง (ฉ)

๑๐.๔ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินสามสิบวันทำการ

๑๐.๕ มีผลงานในลักษณะดังนี้

(ก) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในเกณฑ์ดีเด่น และปฏิบัติงานเกินกว่าหน้าที่ในตำแหน่งของตนเอง จนเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นพิเศษอีกด้วย หรือ

(ข) มีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้าสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเป็นพิเศษ และมหาวิทยาลัยหรือรัฐบาลหรือส่วนราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มนั้น หรือได้รับรองสิ่งค้นคว้า หรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

ในกรณีรอบปีที่แล้วมาพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินผล การปฏิบัติงานในระดับดีเด่นมาทำงานสายเกินสิบสองครั้งแต่ไม่เกินสิบหกครั้ง หรือลาเกินสิบหกวัน แต่ไม่เกินยี่สิบหกวันโดยไม่รวมวันลา ตามข้อ ๗ (๙) (ก) ถึง (ข) หรือลาป่วยตาม (๔) เกินสามสิบวัน ทำการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในระดับดีมาก

ในกรณีรอบปีที่แล้วมาพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินผล การปฏิบัติงานในระดับดีเด่นมาทำงานสายเกินสิบหกครั้งแต่ไม่เกินยี่สิบครั้ง หรือลาเกินยี่สิบหกวันแต่ ไม่เกินสามสิบหกวันโดยไม่รวมวันลา ตามข้อ ๗ (๙) (ก) ถึง (ข) หรือลาป่วยตาม (๔) เกินหกสิบวัน ทำการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในระดับดี

ในกรณีรอบปีที่แล้วมาพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินผล การปฏิบัติงานในระดับดีเด่น มาทำงานสายเกินยี่สิบครั้งแต่ไม่เกินยี่สิบสี่ครั้ง หรือลาเกินสามสิบหกวัน แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวันโดยไม่รวมวันลา ตามข้อ ๗ (๙) (ก) ถึง (ข) หรือลาป่วยตาม (๔) เกินเก้าสิบวันทำ การ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในระดับพอใช้

๑๑. ในกรณีรอบปีที่แล้วมา พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗ พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบปีนั้น

๑๒. ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้อง คดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ได้

๑๓. ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือความผิด ที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษและเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้ง หนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

๑๔. ในรอบปีที่แล้วมาถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อน เงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องออกจากงานเพราะเหตุครบเกษียณการปฏิบัติงานให้ผู้นั้นมีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี ที่จะครบเกษียณการปฏิบัติงาน

๑๕. ในรอบปีที่แล้วมาถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อน เงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชย โดยมีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๑๖. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุด ซึ่งกำหนด สำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้น ต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุด ซึ่งกำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่ง เลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

๑๗. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๓ แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมเหตุผลความจำเป็นเฉพาะราย ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เห็นชอบจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

๑๘. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ก่อนรอบผลการปฏิบัติงาน (วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคมของปีถัดไป) ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๙. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ก่อนรอบผลการปฏิบัติงาน (วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคมของปีถัดไป) หากได้รับการเลื่อนเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่ง ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในส่วนที่เกิน

ตารางที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงาน การลา และมาสาย สำหรับประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับ การ เลื่อน เงินเดือน	ระดับของ ผลการปฏิบัติงาน	การลา และมาสาย		
		มาสาย	ลาป่วย และลากิจ	ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้อง รักษาตัวเป็นเวลานาน
พอใช้	ต้องไม่ต่ำกว่า พอใช้	ไม่เกิน ๒๔ ครั้ง	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ	ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ
ดี	ต้องไม่ต่ำกว่า ดี	ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๓๖ วันทำการ	ไม่เกิน ๙๐ วันทำการ
ดีมาก	ต้องไม่ต่ำกว่า ดีมาก	ไม่เกิน ๑๖ ครั้ง	ไม่เกิน ๒๖ วันทำการ	ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
ดีเด่น	ต้องไม่ต่ำกว่า ดีเด่น	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๖ วันทำการ	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

หมายเหตุ นับการลาและมาสาย ตามรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๓๑ สิงหาคมของปีถัดไป โดยไม่รวมถึงการลา ดังนี้

๑. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
๒. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่
๔. ลาพักผ่อน

๕. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๖. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

๑. ให้หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายรวมถึงรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกองต่าง ๆ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาเสนอการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

๒. ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

ในกรณีผู้ช่วยอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับรองอธิการบดี ให้อธิการบดีร่วมพิจารณา กับรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้ช่วยอธิการบดีผู้นั้น เพื่อเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง

๓. ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการเพิ่มเงินประจำตำแหน่งให้แก่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามความเห็นของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย แล้วแจ้งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม

๔. ให้นายกสภามหาวิทยาลัยกับอธิการบดีร่วมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ให้รองอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาเสนอการเลื่อนเงินเดือนให้แก่หัวหน้าหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดีที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลต่ออธิการบดี

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมการทำงานและการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๕ กำหนดให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้กับการเลื่อนเงินเดือน ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๘ กำหนดไว้ว่าการเลื่อนเงินเดือนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละปี ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาและสั่งโดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณงาน ผลสัมฤทธิ์ของการทำงาน พฤติกรรมการทำงาน และผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานะทางการเงินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ การสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานใด ให้อยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเพื่อการเลื่อนเงินเดือนในครั้งนั้น กรณีที่สถานะทางการเงินของส่วนงานไม่เอื้อให้สามารถเลื่อนเงินเดือนตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจงดหรือปรับลดการเลื่อนเงินเดือนได้ตามความจำเป็น

ปัจจุบันมีประกาศที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๖/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สกม. ๐๐๑/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๘. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สกม. ๐๐๖/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้คู่มือการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการเพื่อนำมาทบทวน และปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. มีการติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว

๒. มีการติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน ที่ดำเนินการการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ทันรอบการเลื่อนเงินเดือนในระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรค ที่ทำให้การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความล่าช้า

๓. มีการติดตามตรวจสอบความถูกต้องของผลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ยื่นยื่นลงในระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

๓.๗ ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา จึงควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายงานบุคคลให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนจะต้องตรวจสอบข้อมูลของพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่เสมอว่ามีเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย และปรับวุฒิ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลกระทบต่อเงินเดือน วงเงินเพิ่มเงินเดือน ดังนั้น จะต้องมีการจดบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ก่อนการคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

๒. ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายงานบุคคลให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนจะต้องตรวจสอบข้อมูลการลาในแต่ละประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนงาน/หน่วยงาน มีการลาก็ครั้ง กี่วัน และมีเรื่องใดเป็นข้อยกเว้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับ ดังนั้น จะต้องมีการเก็บข้อมูลก่อนการเลื่อนเงินเดือน

๓. ระบบการเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายงานบุคคลให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนเข้าไปกรอกข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม หากในทันในช่วงดังกล่าว ระบบฯ จะเปิดให้เข้าไปกรอกข้อมูลเป็นรอบๆ ตามช่วงวันที่ที่กำหนดไว้ ของเดือนถัดไปตามรอบ (เช่น ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๕ พฤศจิกายน เป็นต้น)

๔. การไม่เลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนงาน/หน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาจะต้องชี้แจงข้อมูลว่าไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะไม่เลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุใด ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รอบการประเมิน ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ของปีถัดไป) ให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๑ กันยายนของปีที่เลื่อนเงินเดือน เพื่อให้ทันรอบการเลื่อนเงินเดือนในระบบการเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย คือ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับเงินเดือนใหม่ในเดือนตุลาคม

๖. ระบบการเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายงานบุคคลให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนจะต้อง

เข้าไปกรอกข้อมูลให้ทันรอบ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม หากไม่ทันรอบในช่วงดังกล่าว ระบบฯ จะเปิดให้เข้าไปกรอกข้อมูลเป็นรอบๆ ตามช่วงวันที่ที่กำหนดไว้ ของเดือนถัดไปตามรอบ (เช่น ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ถึงวันที่ ๕ พฤศจิกายน เป็นต้น)

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการดำเนินการซึ่งมีข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานใด ๆ นั้น มักมีปัญหาและอุปสรรคอยู่เสมอ หากผู้ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถหาแนวทางแก้ไขหรือป้องกันที่จะเกิดขึ้นได้ จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ตารางที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน
๑. ส่วนงาน/หน่วยงานมีการเปลี่ยนผู้บริหาร และ/หรือ ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลใหม่ จึงไม่เข้าใจถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง และระบบการโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์	๑. ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลใหม่ จะต้องศึกษาเกี่ยวกับประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือน และคู่มือระบบการโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าใจ
๒. ส่วนงาน/หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานล่าช้า จึงส่งผลให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนล่าช้า เนื่องจากการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณา	๒. เร่งนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ เพื่อความรวดเร็วของผลการประเมิน โดยสามารถดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงเข้ามาในระบบการโอนเงินเดือน
๓. ส่วนงาน/หน่วยงานไม่ตรวจสอบข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีการเปลี่ยนแปลงในรอบปีของการเลื่อนกับระบบการโอนเงินเดือน ก่อนดำเนินการโอนเงินเดือน เช่น ตำแหน่งระดับสังกัด และเงินเดือนก่อนเลื่อน เป็นต้น ซึ่งจะทำให้การจัดทำคำสั่งการโอนเงินเดือน เกิดข้อผิดพลาดได้	๓. ส่วนงาน/หน่วยงานต้องตรวจสอบข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีการเปลี่ยนแปลงในรอบปีของการเลื่อนกับระบบการโอนเงินเดือนก่อนดำเนินการโอนเงินเดือนทุกครั้ง หากพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับระบบ ต้องรีบแจ้ง กบพบ. ให้ทราบ

ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
๔. ระบบการโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยไม่มีการแจ้งเตือนให้ทราบเมื่อถึงกำหนดเปิด และปิดให้บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือน คือ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม	๔. ควรต้องพัฒนาระบบการโอนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้มีฟังก์ชันการแจ้งเตือนในระบบเมื่อถึงกำหนดเปิดให้บันทึกข้อมูล ใกล้เคียงเวลาสิ้นสุดการบันทึกข้อมูล และติดตามส่วนงาน/หน่วยงานที่ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนล่าช้า
๕. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคมไปแล้ว หากต่อมาภายหลังได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ได้รับตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีผลย้อนหลังก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ซึ่งมีผลกระทบกับคำสั่งการโอนเงินเดือน	๕. กบพบ. ควรจัดประชุมผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายงานบุคคลของส่วนงาน ในลักษณะการจัดการความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี รวมถึงการสร้างเครือข่ายงานบุคคล
๖. ส่วนงาน/หน่วยงานที่ดำเนินการขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย ในช่วงระหว่าง วันที่ ๑ กันยายน จนถึงวันที่ ๑ ตุลาคมของรอบปีการโอนเงินเดือน จะทำให้การคำนวณวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนเกิดความคลาดเคลื่อน แหล่งเงินที่ใช้โอนเงินเดือนไม่ถูกต้อง	๖. ส่วนงาน/หน่วยงานควรหลีกเลี่ยงการดำเนินการขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย ในช่วงระหว่าง วันที่ ๑ กันยายน จนถึงวันที่ ๑ ตุลาคมของรอบปีของการโอนเงินเดือน ควรดำเนินการหลังจากที่ดำเนินการออกคำสั่งการโอนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว หากดำเนินการขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย ในช่วงดังกล่าว จะต้องดำเนินการแก้ไขคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย และการโอนเงินเดือนให้ถูกต้อง
๗. ส่วนงาน/หน่วยงานส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนไม่พร้อมกัน ทำให้มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการโอนเงินเดือนหลายครั้ง	๗. ส่วนงาน/หน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับรอบการโอนเงินเดือน เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการโอนเงินเดือนให้พร้อมกันทั้งมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕. ชลบุรี
- _____. (๒๕๖๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔. ชลบุรี
- _____. (๒๕๖๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมการทำงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕. ชลบุรี
- _____. (๒๕๕๘). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘. ชลบุรี
- _____. (๒๕๖๐). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๖/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐. ชลบุรี
- _____. (๒๕๖๓). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓. ชลบุรี
- _____. (๒๕๕๗). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓. ชลบุรี
- _____. (๒๕๖๓). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓. ชลบุรี
- _____. (๒๕๖๓). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้ พนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓. ชลบุรี
- _____. (๒๕๖๕). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕. ชลบุรี
- _____. (๒๕๖๕). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕. ชลบุรี
- ระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์. (๒๕๖๖). ระบบเลื่อนเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์. เข้าถึงได้จาก <http://person.buu.ac.th/new/MjN8fHVwc2FsYXJ5L2JhY2t1bmQ>. (วันที่ค้นข้อมูล : ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖).

ภาคผนวก

ก ตัวอย่างประกาศ และคำสั่ง

๑. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร

๒. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัย และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๔. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๕. คำสั่ง.....ส่วนงาน.... เรื่อง การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๖. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง.....ส่วนงาน.... เรื่อง การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๘. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๙. คำสั่ง.....ส่วนงาน.... เรื่อง การได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๑๐. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง.....ส่วนงาน.... เรื่อง การได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๑๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเพราะเกษียณการปฏิบัติงาน ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๒. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเพราะเกษียณการปฏิบัติงาน ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๓. คำสั่ง.....ส่วนงาน.... เรื่อง การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเพราะเกษียณการปฏิบัติงาน ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๑๔. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง.....ส่วนงาน.... เรื่อง การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเพราะเกษียณการปฏิบัติงาน ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

๑๕. หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ / ๒๕๖๖
เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ / ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการโอนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.

ข้อ ๓ ในประกาศนี้
“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานเต็มเวลา

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกองต่าง ๆ ศูนย์นักศึกษาและศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งสังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาเสนอการโอนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาโอนเงินเดือนให้แก่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีพิจารณาโอนเงินเดือนให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ให้รองอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาเสนอการโอนเงินเดือนให้แก่หัวหน้าหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลต่ออธิการบดี

ข้อ ๘ การเสนอขอโอนเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนดโดยเคร่งครัดและโดยเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีไม่โอนเงินเดือนบุคคลใด ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๔ ขี้แจงเหตุผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นทราบด้วย ภายหลังจากอธิการบดีได้พิจารณาและสั่งการตามที่เสนอแล้ว

(๒) กรณีที่พนักงาน ตำแหน่งคณาจารย์ การประเมินปริมาณงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยกเว้น สาขาใหม่ซึ่งภาระงานของสาขาไม่เพียงพอ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๙ ให้ทุกส่วนงานดำเนินการจัดทำการโอนเงินเดือนผ่านระบบการโอนเงินเดือน พร้อมทั้งส่งข้อมูลให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล เมื่อบันทึกผลการพิจารณาโอนเงินเดือนแล้ว ให้ส่วนงานแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน เมื่อบันทึกผลการพิจารณาโอนเงินเดือนแล้วออกคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. คำสั่งการให้ได้รับคำตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. และคำสั่งการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งครบเกษียณการปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. พร้อมส่งคำสั่งให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนยืนยันในระบบการโอนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๑๐ การโอนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นความลับ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง กำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยบูรพาจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ / ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.

ข้อ ๓ ในประกาศนี้
“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานเต็มเวลา

ข้อ ๔ ให้ส่วนงานบริหารวงเงิน สำหรับการโอนเงินเดือนภายใต้วงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. โดยให้แยกวงเงินออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล
- (๒) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน

สำหรับการบริหารวงเงินร้อยละ ๔ ของเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ให้นับรวมผู้บริหารตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงาน รวมถึงพนักงานในสังกัดที่ไปช่วยปฏิบัติงานในตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงานที่ส่วนงานอื่น โดยหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดและหัวหน้าส่วนงานที่ไปช่วยปฏิบัติงาน อาจทำหนังสือขอให้อธิการบดีพิจารณาในส่วนของเงินบริหารเพิ่มเติม

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานต่างส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานที่ยืมตัวทำหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานไปยังหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด เพื่อพิจารณาโอนเงินเดือน

ข้อ ๕ การโอนเงินเดือนของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้อยู่ภายใต้วงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของเงินเดือนรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๖ การบริหารวงเงินตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้โอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินโอนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบร่าง



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ / ๒๕๖๖
เรื่อง การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๔) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่ม ค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้โอนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังบัญชีรายละเอียด แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ .../.... ลงวันที่.....

ลำดับที่	สังกัด / ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	ให้ได้รับเงินเดือน	ให้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ



คำสั่ง.....

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง การโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ / ลงวันที่
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือนพนักงานและ
ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนให้พนักงาน
และลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนพนักงาน
และลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
จึงให้โอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่

(.....)

....หัวหน้าส่วนงาน....

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แนบท้ายคำสั่ง..... ที่ .../... ลงวันที่.....

ลำดับที่	สังกัด / ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	ให้ได้รับเงินเดือน	ให้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ /๒๕๖๖
เรื่อง การได้รับคำตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๔) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ฉบับลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ได้รับคำตอบแทนพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

บัญชีรายละเอียดการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ .../.... ลงวันที่.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	เงินค่าตอบแทนพิเศษ	ให้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ



คำสั่ง.....

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง การได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ .../... ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ฉบับลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่

(.....)

....หัวหน้าส่วนงาน....

บัญชีรายละเอียดการได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แนบท้ายคำสั่ง..... ที่ / ลงวันที่.....

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	เงินค่าตอบแทนพิเศษ	ให้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน

.....

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ / ลงวันที่ เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๔) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้เลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ .../.... ลงวันที่.....

ลำดับที่	สังกัด / ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	ให้ได้รับเงินเดือน	ให้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ



คำสั่ง.....

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน

.....

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ / ลงวันที่ เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ / ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้เลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน ออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน ตั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่

(.....)

....หัวหน้าส่วนงาน....

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แนบท้ายคำสั่ง..... ที่ .../... ลงวันที่.....

ลำดับที่	สังกัด / ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	ให้ได้รับเงินเดือน	ให้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๙๖๓
 ที่ อว ๘๑๐๐/ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่ง

เรียน ผู้บังคับบัญชา...

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยได้ส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ .. ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ .. ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การได้รับค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ .. ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเพราะครบเกษียณการปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นเรื่องข้อมูลลับเฉพาะบุคคล ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลเงินเดือนต่อผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องถือเป็นการกระทำผิดวินัย จึงเห็นควรมอบหมายให้เฉพาะงานบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ลับ)

ในการนี้ ขอให้ส่วนงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย เข้าไปรับทราบผลการเลื่อนเงินเดือนของตนเองได้ในระบบบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ person.buu.ac.th >> พิมพ์หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

รอบการประเมิน วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 ชื่อ-นามสกุล
 ตำแหน่ง
 ประเภท
 เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด

ได้รับการโอนเงินเดือน

เงินเดือนเดิม (บาท)	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)
		เงินเดือนที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	

ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน เนื่องจาก
 (เหตุผล).....

.....

ข กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <https://personnel.buu.ac.th/document/Person3648.pdf>

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย <https://council.buu.ac.th/regulat/2565/35-65.pdf>

๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <https://personnel.buu.ac.th/document/20-65.pdf>

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๗/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ประกาศข้อ ๔ ถึง ๕ สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล https://personnel.buu.ac.th/documentallestimate.php?menu_id=8&doctp=22&doctp1=22&doctp2=23&doctp3=186&doctp_id=

๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๕/๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๒/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่พนักงานและลูกจ้างที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้ถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๘. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สภม. ๐๐๑/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

๙. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สภม. ๐๐๖/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๐. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๙๗/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานและลูกจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหาร ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ประกาศตามข้อ ๔ ถึงข้อ ๙ เข้าถึงได้ที่เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล https://personnel.buu.ac.th/documentallsalary.php?menu_id=14&doctp=33&doctp1=34&doctp2=35&doctp3=36&doctp_id=